

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Владимировна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.05.2022 13:08:07

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6aeb0a0c0e270935be1e200a7c70

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А. Г. Хачатрян
« 01 » *сентября* 2021 г.



Рабочая программа дисциплины Кассовые операции банка

Специальность
38.02.07

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	130
в том числе:	
аудиторные занятия	128
самостоятельная работа	0

Ростов-на-Дону
2021 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		3 (2.1)		Итого	
Неделя	116		78			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
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»).

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

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): к.э.н., Преп., Немова Алла Викторовна

Председатель ЦМК: Косачева С.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

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.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Организация кассовой работы в банке						
1.1	Тема 1. Нормативно-правовое регулирование кассовых операций /Лек/	2	6	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
1.2	Анализ нормативно-правового регулирования кассовых операций /Пр/	2	4			0	

1.3	Тема 2.Порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами /Лек/	2	6	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
1.4	Порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами /Пр/	2	6			0	
1.5	Бухгалтерский учет кассовых операций /Лек/	2	6	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
1.6	Бухгалтерский учет кассовых операций /Пр/	2	6			0	
1.7	Инкассация банковских ценностей /Лек/	2	6	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
1.8	Инкассация банковских ценностей /Пр/	2	6			0	
1.9	Порядок проведения операций с использованием программно- технических средств /Лек/	2	8	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
1.10	Порядок хранения и передачи ключей и других ценностей /Пр/	2	6	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
1.11	Порядок обеспечения защиты кассового подразделения от криминальных посягательств /Пр/	2	6	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
1.12	Классификация средств защиты банкнот Банка России /Пр/	2	6	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
1.13	Порядок проведения кассовых операций с использованием программно-технических средств /Пр/	2	6	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
	Раздел 2. Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами и иностранной валютой						
2.1	Операции с драгоценными металлами на территории Российской Федерации /Лек/	2	7	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
2.2	Документальное оформление операций с драгоценными металлами /Пр/	2	2			0	
2.3	Порядок проведения банковских операций с драгоценными металлами /Лек/	2	7	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
2.4	Документальное оформление операций с иностранной валютой и чеками /Пр/	2	2			0	

2.5	Учет операций с драгоценными металлами и иностранной валютой /Лек/	3	5	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
2.6	Операции с иностранной валютой и чеками /Лек/	3	4	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
2.7	Использование специализированного программного обеспечения и программно-аппаратного комплекса для работы с драгоценными металлами и иностранной валютой /Лек/	3	5	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
2.8	Бух. учет операций по переоценке средств в иностранной валюте /Пр/	3	4	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
2.9	Порядок привлечения драгоценных металлов во вклады юридических лиц /Пр/	3	4	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
2.10	Порядок осуществления сделки купли-продажи драгоценных металлов с поставкой металла в физической форме или с отражением по счетам /Пр/	3	4	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
2.11	порядок оказания услуг по хранению и перевозке драгоценных металлов /Пр/	3	3	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
2.12	порядок проведения операций с драгоценными металлами и иностранной валютой с использованием программно-технических средств /Пр/	3	3	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
2.13	Консультация /Конс/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

1. Понятие кассовых операций.
2. Кассовый узел.
3. Операционно-кассовые работники.
4. Лимит максимального остатка денежной наличности.
5. Организация рабочего места заведующего кассой.
6. Организация рабочего места операционно-кассового работника банка.
7. Кассовые документы.
8. Мемориальные документы.
9. Реквизиты документов.
10. Денежный чек.
11. Объявление на взнос наличными.
12. Приходные кассовые операции.
13. Расходные кассовые операции.
14. Формирование и упаковка банкнот банка России.
15. Инкассация банковских ценностей.
16. Порядок хранения и передачи ключей от хранилища.
17. Банкомат

- 18.Технологическая защита банкнот банка России.
- 19.Полиграфическая защита банкнот банка России.
- 20.Платежеспособные банкноты.
- 21.Значительные и незначительные повреждения банкнот.
- 22.Повреждени монет банка России.
- 21.Порядок приема поврежденных банкнот.
- 22.Экспертиза слитков драгоценных металлов
- 23.Инвестиционные и памятные монеты.
- 23.Текущий контроль банковских операций.
- 24.Последующий контроль банковских операций.
- 25.Типичные ошибки,выявляемые при проведении проверок кассового узла.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

- 1.Учет кассовых операций в банке.
- 2.Учет денежной наличности в кассе банка.
- 3.Инвентаризация кассы.
- 4.Прием.выдача нчличных денег и оформление кассовых документов.
- 5.Осуществление подкрепления сейфа.
- 6.Организация расчетно-кассовой деятельности банка.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Горелая Н. В., Карминский А. М.	Основы банковского дела: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по напр. подгот. бакалавров и магистров для напр. 080100 ""Экономика"" спец. ""Банки и банк. деятельность""	М.: ФОРУМ, 2015	15
Л1.2	Лаврушин	Банковские операции: учебник для СПО	ВООК-ру, 2018	30
Л1.3	М.Р. Каджаева	Ведение расчетных операций: учебник для спо	Академия, 2017	30

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Боровкова В.А.	Банковское дело: Учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2016	20

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный сайт Банка России
Э2	Информационно-правовой портал Консультант Плюс

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	не предусмотрен
-------	-----------------

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	1.Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант»; Форма доступа: http://www.garant.ru/iv/
6.4.2	2.Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант-плюс»; Форма доступа: http://www.consultant.ru/
6.4.3	3.Электронный ресурс Университетская библиотека Форма доступа: http://biblioclub.ru/
6.4.4	4.Электронный ресурс: Библиотека РГЭУ(РИНХ) Форма доступа: http://www.library.rsue.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения теоретических и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
7.2	Оснащение: переносное мультимедийное оборудование (проектор, экран проекционный, системный блок), столы ученические, стулья ученические, доска классна меловая, тумба, рабочее место преподавателя.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Данные методические рекомендации предназначены для проведения практических работ по программе учебной дисциплины МДК 01.02 «Кассовые операции банка» для специальности 38.02.07 Банковское дело

Учебная дисциплина МДК 01.02 «Кассовые операции банка» входит в состав профессионального модуля ПМ. 01 "Ведение расчётных операций".

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Проведение практических работ способствует формированию профессиональных и общих компетенций обучающихся по специальности.

Целью данных методических рекомендаций является сведение в единый комплекс разнообразных задач, тестов, ситуаций, адекватно отражающих содержание международных расчетов, выражающих действие экономических законов валютного рынка и развивающих у обучающихся самостоятельность и инициативу, необходимые для успешной банковской деятельности.

Цели практических работ направлены на:

- систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- развитие познавательных способностей и активности студентов; творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирование и развитие общих компетенций, определённых в ФГОС СПО;
- формирование и развитие профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности

Общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного аспекта.

ОК 09. 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.

Профессиональные компетенции

ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

Правила выполнения практических работ

1. Студент должен прийти на практическое занятие подготовленным к выполнению работы. Студент, не подготовленный к работе, не может быть допущен к её выполнению.
2. Каждый студент после выполнения работы должен представить отчёт о проделанной работе с анализом полученных результатов и выводом по работе.
3. Расчёт следует проводить с точностью до двух значащих цифр.
4. Если студент не выполнил практическую работу или часть работы, то он может выполнить работу или оставшуюся часть во внеурочное время согласованное с преподавателем.
5. Оценку по практической работе студент получает, с учётом срока выполнения работы, если:
 - расчёты выполнены правильно и в полном объёме;
 - сделан анализ проделанной работы и вывод по результатам работы;
 - студент может пояснить выполнение любого этапа работы;
 - отчёт выполнен в соответствии с требованиями к выполнению работы;

Зачёт по практическим работам студент получает при условии выполнения всех предусмотренных программой работ после сдачи отчётов по работам при удовлетворительных оценках за опросы и контрольные вопросы во время практических занятий.