

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 1/23

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

Л.В. Махаева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04. Участие в организации технологического процесса
по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)
(углубленный уровень)

Анадырь 2019 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 2/23

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)** укрупненной группы специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки направления подготовки Образование и педагогические науки.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

Ильина Ю.В., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Регистрационный № ПО 221-19 от 02.04.2019 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 07 от «16» апреля 2019 г.

Утверждена Приказом № 01-10/401 от 30.08.2019 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса»

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 3/23

СОДЕРЖАНИЕ

	страница
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	12

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 4/23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практики

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности (далее программа практики) является составной частью профессионального модуля **ПМ.04. Участие в организации технологического процесса** программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)** укрупненной группы специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки направления подготовки Образование и педагогические науки.

Базой практики является учебная мастерская

(место проведения практики)

1.2. Место практики в структуре рабочей программы профессионального модуля:

Производственная практика по профилю специальности (далее практика) проводится в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.04 концентрированно.

1.3 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

Целью практики является формирование общих и профессиональных компетенций, необходимых для освоения вида профессиональной деятельности:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 5/23

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 4.1. Участвовать в планировании деятельности первичного структурного подразделения.

ПК 4.2. Участвовать в разработке и внедрении технологических процессов.

ПК 4.3. Разрабатывать и оформлять техническую и технологическую документацию.

ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины.

ПК 4.5. Обеспечивать соблюдение техники безопасности.

ПК 4.6. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 4.7. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

ПК 4.8. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 4.9. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 4.10. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

ПК 4.11. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК 4.12. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 4.13. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 4.14. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 4.15. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

ПК 4.16. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 6/23

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- участия в планировании деятельности первичного структурного подразделения;
- участия в разработке и внедрении технологических процессов;
- разработки и оформления технической и технологической документации;
- контроля соблюдения технологической и производственной дисциплины;
- контроля соблюдения техники безопасности;
- проведении расчетных операций;
- осуществлении операций по кредитованию физических и юридических лиц.

уметь:

- осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;
- разрабатывать и проводить инструктажи по технике безопасности;
- обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины;
- обеспечивать соблюдение техники безопасности;
- осуществлять приемку и оценку качества выполненных работ;
- 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;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 7/23

- 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;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 8/23

- 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;
- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);
- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;
- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;
- составлять договор о залоге;
- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 9/23

- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;
- формировать и вести кредитные дела;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;
- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;
- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- вести мониторинг финансового положения клиента;
- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставять требования по оплате просроченной задолженности;
- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;
- разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 10/23

условий кредитного досье;

- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;
- находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;
- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;
- планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;
- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.

знать:

- технологические процессы, технологическое оборудование, его устройство и обслуживание (по отраслям);
- основы материаловедения (по отраслям);
- требования техники безопасности (по отраслям);
- основы разработки и внедрения технологических процессов (по отраслям);
- требования к качеству продукции и параметры его оценки;
- основы управления первичным структурным подразделением;
- 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,

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 11/23

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

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 12/23

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 кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);
- рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;
- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;
- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;
- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;
- гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;
- законодательство Российской Федерации об ипотеке;
- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 13/23

- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;
- бизнес-культуру потребительского кредитования;
- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;
- методы андеррайтинга предмета ипотеки;
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- критерии определения проблемного кредита;
- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- отечественную и международную практику взыскания задолженности;
- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам;
- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;
- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 14/23

Банком России;

- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.

1.4. Количество часов на освоение программы практики:

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме **252** часов по МДК.04.01 Организация технологического процесса, МДК.04.02 Ведение расчетных операций и МДК.04.03 Осуществление кредитных операций.

1.5. Форма аттестации по практике:

Формой аттестации по практике является **дифференцированный зачет**. Дифференцированный зачет выставляется после освоения студентом всех предусмотренных видов работ, что указывается руководителем практики в характеристике.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 15/23

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов	Формы и методы контроля
1.		6	оценка практической деятельности
2.		6	оценка практической деятельности
3.		6	устный опрос, оценка практической деятельности
4.		6	оценка практической деятельности
5.		6	оценка практической деятельности
6.		6	оценка практической деятельности
7.		6	оценка практической деятельности
8.		6	оценка практической деятельности
9.		6	оценка практической деятельности
10.		6	оценка практической деятельности
11.		6	оценка практической деятельности
12.	Защита отчета	6	оценка практической деятельности
	Всего:	72	
	Всего по ПМ:	252	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 16/23

2.2. Содержание практики

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
МДК.04.02	Ознакомление с кредитной организацией	Изучение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности. Цели, задачи и содержание учебной практики. Выдача индивидуальных заданий-	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8 ПК 4.9 ПК 4.10 ПК 4.11
		Итого:	6		
МДК.04.02	Межбанковские расчеты через подразделения расчетной сети Банка России	Оформление договоров банковского счета при установлении банком корреспондентских отношений с другим банком и с РКЦ.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8 ПК 4.9 ПК 4.10 ПК 4.11
		Проверка реквизитов расчетно-денежных документов, приложенных к выписке по корреспондентскому счету и проведение их по счетам клиентов. Оформление операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов. Составление электронного	6		
		платежного документа. Отражение в бухгалтерском учете расчетов между кредитными организациями через взаимные корреспондентские счета ЛОРО и НОСТРО. Отражение в бухгалтерском учете расчетов между филиалами кредитной организации.	6		
		1.Учет операций по корреспондентскому счету, открытому в РКЦ ЦБР 2.Учет операций по счетам «НОСТРО» 3.Оформление операций по корреспондентскому счету, открытому в РКЦ Банка России	6		
		Итого:	24		
МДК.04.02	Организация международных расчетов	1.Рассчитать величину открытой валютной позиции по долларам США 2. Рассчитать величину открытой валютной позиции по евро 3. Определить величину открытой позиции по различным валютам на начало операционного дня 4. Определить величину открытой позиции по различным валютам к концу операционного дня 5. Оформление внешнеторговых документов 6. Определение реального курса	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8 ПК 4.9 ПК 4.10 ПК 4.11

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 17/23

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
		рубля к доллару, с учетом инфляции 7. Определение условий поставки во внешнеторговых контрактах			
		Итого:	12		
МДК.04.02	Формы международных расчетов	1.Определить как изменился реальный курс рубля по отношению к иностранным валютам 2. Определить как изменился реальный курс доллара США и евро 3. Составление схем различных способов международных расчетов 4. Оформление форвардных сделок 5. Документальное оформление и отражение в бухгалтерском учете международных расчетов с помощью различных форм их проведения 6. Определение прибыли банка, при совершении международной сделки	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8 ПК 4.9 ПК 4.10 ПК 4.11
		Итого:	12		
МДК.04.02	Осуществление уполномоченными банками контроля за внешнеэкономическими операциями клиентов	1. Расчет сумм вознаграждений за проведение международных расчетов 2. Оформление фьючерсных сделок 3. Проведение конверсионных операций по счетам клиентов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8 ПК 4.9 ПК 4.10 ПК 4.11
		Итого:	6		
МДК.04.02	Основы функционирования карточных платежных систем	1. Определение банковских карт на подлинность и платежность 2. Проверка идентификационных элементов карт VISA 3. Проверка идентификационных элементов карт MASTERCARD и Maestro	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8 ПК 4.9 ПК 4.10 ПК 4.11
		4. Оформление реестра платежей по операциям с использованием платежных карт 5. Оформление расчетной карты 6. Оформление электронного журнала	6		
		7. Оформление пластиковой карты с графической записью информации 8. Оформление пластиковой карты с записью информации через эмбоссирование	6		
		Итого:	18		
МДК.04.02	Операции банков с платежными картами	1.Оформление пластиковой карты с записью информации через эмбоссирование 2. Оформление документов по «зарплатным проектам» юридических лиц 3. Оформление операций по выдаче наличных денег с пластиковых карт	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8 ПК 4.9 ПК 4.10 ПК 4.11

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 18/23

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
		4. Оформление операций по приему наличных денег по пластиковым картам 5. Оформление прочих операций по картам клиентов 6. Оформление операций через систему «Клиент-Банк»	6		
		7. Оформление операций через мобильный банкинг 8. Оформление отчета по выполнению индивидуального задания 9. Подготовка к проведению квалификационного экзамена	6		
		Итого:	18		
МДК.04.02	Тема 1.2. Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Анализ нормативных документов при осуществлении безналичных платежей. Определение очередности списания денежных средств. Анализ ведения картотеки неоплаченных документов.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8 ПК 4.9 ПК 4.10 ПК 4.11
		Исполнение платежного поручения. Оформление бланка платежного поручения, аккредитива, чека, инкассо. Отражение в учете операций по расчетам платежными поручениями, аккредитивами, чеками, инкассо, векселями.	6		
		Проверка правильности и полноты оформления документов. Исправление ошибок в документах. Отражение в учете операций с пластиковыми картами. Расчет комиссии за обслуживание банковских карт.	6		
		Итого:	18		
МДК.04.02	Организация и формы международных расчетов	Отражение в учете экспортно-импортных операций. Оформление инкассо. Оформление аккредитива. Отражение в учете международных переводов.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8 ПК 4.9 ПК 4.10 ПК 4.11
		Итого:	6		
МДК.04.02	Осуществление взаимозачетных операций	Составление схемы взаимозачета. Оформление схемы зачета взаимных требований. Отражение в учете взаимозачетных операций.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5	ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8 ПК 4.9 ПК 4.10

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 19/23

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
				ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 4.11
		Итого:	6		
МДК.04.02	Осуществление расчетов по счетам бюджетов и государственных внебюджетных фондов	Анализ документов, регулирующих организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы РФ. Отражение операций по счетам бюджетов всех уровней в учете. Отражение в учете операций по зачислению средств на счета бюджетов всех уровней. Отражение в учете возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8 ПК 4.9 ПК 4.10 ПК 4.11
МДК.04.02	Изучение порядка открытия и закрытия банковских счетов	Консультирование клиентов по вопросам открытия банковских счетов. Формирование пакета документов для открытия (закрытия) счетов физическим и юридическим лицам. Оформление выписок из лицевых счетов клиентов с использованием специализированного программного обеспечения.	6		
		Выявление нарушений, допускаемых при открытии расчетных счетов и совершении операций по ним. Оформление выписок из лицевых счетов клиентов.	6		
		Итого:	18		
МДК.04.02	Осуществление расчетно-кассового обслуживания	Расчёт прогноза кассовых оборотов. Составление календаря выдачи наличных денег. Расчёт минимального остатка денежной наличности в кассе кредитной организации.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8 ПК 4.9 ПК 4.10 ПК 4.11
		Оформление кассовых документов на поступление денежных средств в кассу. Оформление кассовых документов на выдачу денежных средств в кассу.	6		
		Итого:	12		
МДК.04.02	Осуществление расчетов с использованием платежных поручений и чеков	Анализ нормативных документов при осуществлении безналичных платежей. Определение очередности списания денежных средств. Анализ ведения картотеки неоплаченных документов.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8 ПК 4.9 ПК 4.10 ПК 4.11

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 20/23

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
		Исполнение платежного поручения. Оформление бланка платежного поручения. Отражение в учете операций по расчетам платежными поручениями.	6		
		Осуществление проверки правильности и полноты оформления платежного поручения. Исправление ошибок в платежных поручениях. Отражение в учете операций с использованием чеков. Оформление бланка чека.	6		
		Итого:	18		
МДК.04.02		Изучение порядка работы с аккредитивами в банке-эмитенте. Изучение порядка работы с аккредитивами в исполняющем банке.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9	ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8 ПК 4.9 ПК 4.10 ПК 4.11
		Отражение в учете расчетов аккредитивами в банке плательщика. Отражение в учете расчетов аккредитивами в банке поставщика. Осуществление закрытия аккредитива. Оформление бланка аккредитива.	6	ОК 10 ОК 11	
		Итого:	12		
МДК.04.02	Осуществление расчетов с использованием инкассовых поручений и платежных требований	Осуществление взыскания денежных средств в бесспорном порядке. Исполнение инкассового поручения. Оформление извещения о проведенных операциях. Отражение в учете расчетов по инкассо. Оформление бланка инкассового поручения.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8 ПК 4.9 ПК 4.10 ПК 4.11
		Итого:	6		
МДК.04.02	Осуществление расчетов с применением банковских карт	Изучение видов пластиковых карт, выпускаемых банком. Определение банковских карт на подлинность и платежность. Составление схемы расчетов с использованием пластиковых карт. Составление схемы расчетов с использованием банковской карты в Интернете.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8 ПК 4.9 ПК 4.10 ПК 4.11
		Составление кредитной схемы обслуживания карточного счета. Составление дебетовой схемы обслуживания карточного счета. Отражение в учете операций с пластиковыми картами.	6		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 21/23

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
		Расчёт комиссии за обслуживание банковских карт. Оформление реестра платежей по операциям с использованием платежных карт. Оформление пластиковой карты с записью информации через эмбоссирование.	6		
		Оформление документов по «зарплатным проектам» юридических лиц. Оформление операций по выдаче наличных денег с пластиковых карт. Оформление операций по приему наличных денег по пластиковым картам.	6		
		Оформление прочих операций по картам клиентов. Оформление операций через систему «Клиент-Банк». Оформление операций через мобильный банкинг.	6		
		Итого:	30		
МДК.04.02	Осуществление межбанковских расчетов и отражение их в учете	Оформление договоров банковского счета при установлении банком корреспондентских отношений с другим банком и с РКЦ. Проверка реквизитов расчетно-денежных документов, приложенных к выписке по корреспондентскому счету и проведение их по счетам клиентов.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8 ПК 4.9 ПК 4.10 ПК 4.11
		Оформление операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов. Составление электронного платежного документа. Отражение в бухгалтерском учете расчетов между кредитными организациями через взаимные корреспондентские счета ЛОРО и НОСТРО. Отражение в бухгалтерском учете расчетов между филиалами кредитной организации.	6		
		Итого:	12		
МДК.04.02	Осуществление международных расчетов и отражение их в учете	Отражение в учете экспортно-импортных операций. Документальное оформление и отражение в бухгалтерском учете международных расчетов с помощью различных форм их проведения. Оформление инкассо. Оформление аккредитива.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8 ПК 4.9 ПК 4.10 ПК 4.11

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 22/23

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
		Отражение в учете международных переводов. Определение прибыли банка, при совершении международной сделки. Рассчитать величину открытой валютной позиции по долларам США.			
		Рассчитать величину открытой валютной позиции по евро. Определить величину открытой позиции по различным валютам на начало операционного дня. Определить величину открытой позиции по различным валютам к концу операционного дня. Оформление внешнеторговых документов. Определение реального курса рубля к доллару, с учетом инфляции. Определение условий поставки во внешнеторговых контрактах.	6		
		Итого:	12		
МДК.04.02	Подготовка и оформление отчетной и учетной документации	Подведение итогов практики, составление отчетов, подготовка и оформление портфолио. Подготовка и оформление презентации по итогам практики.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8 ПК 4.9 ПК 4.10 ПК 4.11
		Итого:	6		
		Всего:	252		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 23/23

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение:

Официальные государственные документы:

1. Закон РФ «Об образовании в РФ».
2. Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (в ред. от 07.12.2006 № 752).

Основные источники:

3. Алексеева, Д.Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты: учебник и практикум для вузов. — М. : Юрайт, 2019. — 244 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>.
4. Жуков, Е. Ф. Банковское дело : учебник для СПО/ Е. Ф. Жуков, Ю. А. Соколов. — М.: Юрайт, 2019. — 591 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/382770>.
5. Карпова С. В. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. В. Карпова [и др.]. — М.: Юрайт, 2019. — 404 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433737>.

Дополнительные источники:

6. Джурбина Е.М. Организация деятельности коммерческого банка [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.М. Джурбина [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019.

3.2. Материально-техническое обеспечение:

- укомплектованная база практики: социального партнера, направление деятельности которого соответствует профилю подготовки обучающихся;
- договор.