

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 1/30

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

Л.В. Махаева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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 - 2020
		Лист 2/30

Рабочая программа учебной 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 220-19 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 - 2016
		Лист 3/12

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 - 2020 Лист 4/30
--------------------	--------------------------	------------------------------------

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практики

Рабочая программа учебной 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:

Учебная 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.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение,

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 5/30

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.

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

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 6/30

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;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 7/30

- 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

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 8/30

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;
- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 9/30

- 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 условий кредитного досье;
- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 10/30

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, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- локальные нормативные акты и методические документы в области

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 11/30

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;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 12/30

- 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;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 13/30

- 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 Банком России;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 14/30

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 **180** часов по 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 - 2020
		Лист 15/30

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план практики

3 семестр

МДК 04.02 Ведение расчетных операций.

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов	Формы и методы контроля
1.	Оформление договоров банковского счёта	2	оценка практической деятельности
2.	Оформление документов для открытия банковского счета	2	оценка практической деятельности
3.	Оформление документов для закрытия банковского счета	2	устный опрос, оценка практической деятельности
4.	Определение размера комиссионного вознаграждения за расчётно- кассовое обслуживание и оформление операции по его взиманию	2	оценка практической деятельности
5.	Оформление операций по бесспорному взысканию средств со счёта клиента	2	оценка практической деятельности
6.	Рассмотрение возможности оплаты расчётно-денежных документов путём проверки остатков средств на счёте	2	оценка практической деятельности
7.	Оформление расчётно-денежных документов. Проверка и проведение расчётно-денежных документов по расчётным (текущим) счетам клиентов	2	оценка практической деятельности
8.	Оформление выписок из лицевых счетов клиентов. Выдача дубликатов выписок из лицевых счетов	2	оценка практической деятельности
9.	Проверка правильности и полноты оформления расчетных документов	2	оценка практической деятельности
10.	Ведение картотеки неоплаченных расчетных документов	2	оценка практической деятельности
11.	Оформление выдачи клиентам платежных карт	2	оценка практической деятельности
12.	Оформление и бухгалтерский учет расчетов платежными поручениями и платежными требованиями	2	оценка практической деятельности
13.	Оформление и бухгалтерский учет расчетов чеками и аккредитивами	2	оценка практической деятельности
14.	Оформление и бухгалтерский учет межбанковских расчетов через счета ЛОРО и НОСТРО, через счета в РКЦ ЦБ РФ	2	оценка практической деятельности
15.	Оформление и бухгалтерский учет межфилиальных расчетов	2	оценка практической деятельности
16.	Оформление и бухгалтерский учет международных расчетов	2	оценка практической деятельности
17.	Оформление и бухгалтерский учет операций по покупке-продаже безналичной иностранной валюты	2	оценка практической деятельности
18.	Защита отчета	2	оценка практической деятельности
Всего:		36	отчет

МДК 04.03 Осуществление кредитных операций

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов	Формы и методы контроля
1.	Изучение процесса кредитования физических лиц	2	оценка практической деятельности
2.	Оценка кредитоспособности заёмщика – физического лица	2	оценка практической деятельности

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 16/30

3.	Оформление кредитного договора	2	устный опрос, оценка практической деятельности
4.	Изучение процесса кредитования юридических лиц	2	оценка практической деятельности
5.	Оценка кредитоспособности корпоративных клиентов	2	оценка практической деятельности
6.	Проведение технико-экономического обоснования кредита	2	оценка практической деятельности
7.	Анализ технико-экономического обоснования кредита	2	оценка практической деятельности
8.	Оценка кредитоспособности индивидуальных предпринимателей	2	оценка практической деятельности
9.	Этапы оценки кредитоспособности предприятия	2	оценка практической деятельности
10.	Составление схемы выдачи поручительств и гарантий	2	оценка практической деятельности
11.	Анализ качества обслуживания долга	2	оценка практической деятельности
12.	Оформление кредитного дела в банке	2	оценка практической деятельности
13.	Определение потребности в межбанковском кредите	2	оценка практической деятельности
14.	Порядок отражения в учете кредитных операций	2	оценка практической деятельности
15.	Определение группы риска и расчет резерва на возможные потери	2	оценка практической деятельности
16.	Разработка кредитной политики.	2	оценка практической деятельности
17.	Кредитная политика в отношении юридических и физических лиц	2	оценка практической деятельности
18.	Составление отчета о выполненной работе на практике по профилю специальности	2	оценка практической деятельности
Всего:		36	отчет
ВСЕГО:		72	

4 семестр

МДК 04.02 Ведение расчетных операций.

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов	Формы и методы контроля
1.	Открытие и закрытие лицевых счетов в различных валютах	2	оценка практической деятельности
2.	Составление кассового плана	4	оценка практической деятельности
3.	Анализ ситуаций по кассовому обслуживанию банков	2	устный опрос, оценка практической деятельности
4.	Оформление картотеки неоплаченных счетов	2	оценка практической деятельности
5.	Составление прогнозов кассовых оборотов	2	оценка практической деятельности
6.	Составление справки о результатах проверки соблюдения работы предприятиями с денежной наличностью	2	оценка практической деятельности
7.	Составление календаря выдачи наличных денег	4	оценка практической деятельности
8.	Расчет суммы подкрепления операционной кассы и отражение в бухгалтерском учете операций по получению подкрепления	2	оценка практической деятельности

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 17/30

9.	Расчет и взыскание суммы вознаграждения за расчетное обслуживание	4	оценка практической деятельности
10.	Безналичные формы расчетов.	24	оценка практической деятельности
11.	Обслуживание счетов бюджетов и государственных внебюджетных фондов	12	оценка практической деятельности
12.	Организация межбанковских расчетов	6	оценка практической деятельности
13.	Оформление корреспондентских отношений с кредитными организациями	4	оценка практической деятельности
14.	Защита отчета	2	оценка практической деятельности
Всего:		72	д/зачет

МДК 04.03 Осуществление кредитных операций

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов	Формы и методы контроля
1.	Порядок проведения проверки потенциального заемщика	2	оценка практической деятельности
2.	Анализ первичных документов	2	оценка практической деятельности
3.	Определение платежеспособности физического лица и максимального размера кредита	2	оценка практической деятельности
4.	Определение кредитоспособности клиента методом скоринга	2	оценка практической деятельности
5.	Оценка кредитоспособности корпоративных клиентов	2	
6.	Анализ финансового положения юридического лица. Метод потока.	2	оценка практической деятельности
7.	Расчет обеспечения по предоставленным кредитам	2	оценка практической деятельности
8.	Документальное оформление гарантий и поручительств	4	оценка практической деятельности
9.	Расчет платежей (аннуитетных и дифференцированных) по выдаваемым кредитам	4	оценка практической деятельности
10.	Составление графика платежей	2	оценка практической деятельности
11.	Анализ информации, предоставляемой в Государственный реестр бюро кредитных историй	4	оценка практической деятельности
12.	Оформление типовой формы кредитного договора с физическим лицом	2	оценка практической деятельности
13.	Оформление договора залога по предоставленным кредитам	2	оценка практической деятельности
14.	Определение группы риска и расчет резерва на возможные потери	2	оценка практической деятельности
15.	Составление отчета о выполненной работе на практике по профилю специальности	2	оценка практической деятельности
Всего:		36	д/зачет
ВСЕГО:		108	
ВСЕГО по ПМ:		180	

2.2. Содержание практики

3 семестр

МДК 04.02 Ведение расчетных операций

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
МДК.04.02	Оформление договоров банковского счёта	Содержание договора банковского счёта.	1	ОК 1	ПК 4.6
		Порядок оформления договора банковского счёта.	1	ОК 2	ПК 4.7
	Оформление документов для открытия банковского счета	Документы, необходимые для открытия банковского счета	1	ОК 3	ПК 4.8
		Формирование юридического дела	1	ОК 4	ПК 4.9
	Оформление документов для закрытия банковского счета	Причины закрытия счета	1	ОК 5	ПК 4.10
		Общий порядок закрытия расчетного счета	1	ОК 9	ПК 4.11
		Итого:	6	ОК 10	ОК 11
МДК.04.02	Определение размера комиссионного вознаграждения за расчётно- кассовое обслуживание и оформление операции по его взиманию	Тарифный план	1	ОК 1	ПК 4.6
		Расчет сумм вознаграждений за расчетное обслуживание (составление ведомости предоставленных расчетных услуг)	1	ОК 2	ПК 4.7
	Оформление операций по беспорному взысканию средств со счёта клиента	Операции, подлежащие взысканию средств со счета клиента	1	ОК 3	ПК 4.8
		Порядок списания денежных средств со счета клиента	1	ОК 4	ПК 4.9
	Рассмотрение возможности оплаты расчётно-денежных документов путём проверки остатков средств на счёте	Требования, предъявляемые к расчетным документам	1	ОК 5	ПК 4.10
		Необходимые реквизиты для оплаты расчетно-денежных документов	1	ОК 9	ПК 4.11
		Итого:	6	ОК 10	ОК 11
МДК.04.02	Оформление расчётно-денежных документов. Проверка и проведение расчётно-денежных документов по расчётным (текущим) счетам клиентов	Проверка правильности и полноты оформления документов	1	ОК 1	ПК 4.6
		Отражение расчетно-денежных документов по расчетным счетам клиентов	1	ОК 2	ПК 4.7
	Оформление выписок из лицевых счетов клиентов. Выдача дубликатов выписок из лицевых счетов	Порядок оформления выписок с лицевых счетов клиентов	1	ОК 3	ПК 4.8
		Условия и порядок выдачи дубликата выписки	1	ОК 4	ПК 4.9
	Проверка правильности и полноты оформления расчетных документов	Проверка первичных документов для проведения расчетных операций	1	ОК 5	ПК 4.10
		Типичные ошибки при работе с первичными документами	1	ОК 9	ПК 4.11
		Итого:	6	ОК 10	ОК 11
МДК.04.02	Ведение картотеки неоплаченных расчетных документов	Виды картотек	1	ОК 1	ПК 4.6
		Порядок ведения картотеки неоплаченных расчетных документов	1	ОК 2	ПК 4.7
				ОК 3	ПК 4.8
				ОК 4	ПК 4.9

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 19/30

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
	Оформление выдачи клиентам платежных карт	Документы, необходимые для оформления платежной карты	1	ОК 5 ОК 9	ПК 4.10 ПК 4.11
		Порядок оформления и выдачи платежных карт	1	ОК 10 ОК 11	
	Оформление и бухгалтерский учет расчетов платежными поручениями и платежными требованиями	Формы безналичных расчетов	1		
		Проверка правильности и полноты оформления платежных требований и поручений	1		
		Итого:	6		
МДК.04.02	Оформление и бухгалтерский учет расчетов чеками и аккредитивами	Порядок расчетов чеками	1	ОК 1 ОК 2	ПК 4.6 ПК 4.7
		Порядок расчета аккредитивами	1	ОК 3 ОК 4	ПК 4.8 ПК 4.9
	Оформление и бухгалтерский учет межбанковских расчетов через счета ЛОРО и НОСТРО, через счета в РКЦ ЦБ РФ	Порядок отражения операций при осуществлении расчетов через корреспондентские счета «ЛОРО» и «НОСТРО»	1	ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 4.10 ПК 4.11
		Учет проведения расчетов через корреспондентские счета «ЛОРО» и «НОСТРО»	1		
	Оформление и бухгалтерский учет межфилиальных расчетов	Порядок открытия и ведения счетов межфилиальных расчетов	1		
		Порядок отражения операций по счетам межфилиальных расчетов	1		
		Итого:	6		
МДК.04.02	Оформление и бухгалтерский учет международных расчетов	Основные формы международных расчетов	1	ОК 1 ОК 2	ПК 4.6 ПК 4.7
		Проводки по учету международных расчетов	1	ОК 3 ОК 4	ПК 4.8 ПК 4.9
	Оформление и бухгалтерский учет операций по покупке-продаже безналичной иностранной валюты	Порядок осуществления операций по покупке-продаже безналичной иностранной валюты	1	ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 4.10 ПК 4.11
		Проводки по учету операций по покупке-продаже безналичной иностранной валюты	1		
	Защита отчета	Подготовка отчетной документации (дневник, характеристика, отзыв)	1		
		Подготовка презентации для защиты практики	1		
		Итого:	6		
		Всего:	36		

МДК 04.03 Осуществление кредитных операций

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
МДК.04.03	Изучение процесса кредитования физических лиц	Этапы процесса кредитования физических лиц	1	ОК 1 ОК 2	ПК 4.12 ПК 4.13
		Пакет документов для оформления кредита физическому лицу	1	ОК 3 ОК 4	ПК 4.14 ПК 4.15

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 20/30

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
	Оценка кредитоспособности заёмщика – физического лица	Основные методы оценки кредитоспособности заемщика	1	ОК 5 ОК 6	ПК 4.16
		Анализ кредитоспособности заемщика	1		
		Условия по кредитному договору	1		
	Оформление кредитного договора	Структура кредитного договора	1		
		Итого:	6		
МДК.04.03	Изучение процесса кредитования юридических лиц	Этапы процесса кредитования юридических лиц	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	ПК 4.12 ПК 4.13 ПК 4.14 ПК 4.15 ПК 4.16
		Пакет документов для оформления кредита юридическому лицу	1		
		Анализ кредитоспособности корпоративных клиентов	1		
	Оценка кредитоспособности корпоративных клиентов	Пакет документов для оформления кредита юридическому лицу	1		
		Разделы ТЭО	1		
	Проведение технико- экономического обоснования кредита	Оценка экономического положения предприятия	1		
		Итого:	6		
МДК.04.03	Анализ технико- экономического обоснования кредита	Методы управления кредитными рисками	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	ПК 4.12 ПК 4.13 ПК 4.14 ПК 4.15 ПК 4.16
		Основные показатели при анализе финансового состояния предприятия	1		
	Оценка кредитоспособности индивидуальных предпринимателей	Модель оценки кредитоспособности ИП	1		
		Коэффициенты для расчета кредитоспособности	1		
	Этапы оценки кредитоспособности предприятия	Источники информации, используемые банковскими учреждениями для оценки кредитоспособности,	1		
		Схема этапов оценки кредитоспособности предприятия	1		
		Итого:	6		
МДК.04.03	Составление схемы выдачи поручительств и гарантий	Формы банковских гарантий	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	ПК 4.12 ПК 4.13 ПК 4.14 ПК 4.15 ПК 4.16
		Оформление поручительств и банковских гарантий	1		
	Анализ качества обслуживания долга	Этапы оценки качества обслуживания долга	1		
		Определение категории качества обслуживания долга	1		
	Оформление кредитного дела в банке	Состав кредитного дела	1		
		Формирование, ведение и хранение кредитного дела	1		
		Итого:	6		
МДК.04.03	Определение потребности в межбанковском кредите	Классификация потребностей в межбанковском кредите	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	ПК 4.12 ПК 4.13 ПК 4.14 ПК 4.15 ПК 4.16
		Определение возможности предоставления межбанковского кредита	1		
	Порядок отражения в учете кредитных операций	Учетные операции по кредитам	1		
		Бухгалтерские проводки по кредитным операциям	1		
	Определение группы риска и расчет резерва на возможные потери	Этапы определения группы риска на возможные потери по ссудам	1		
		Категории качества кредита	1		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 21/30

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
		Итого:	6		
МДК.04.03	Разработка кредитной политики.	Факторы, влияющие на кредитную политику	1	ОК 1	ПК 4.12
		Реализация кредитной политики банка	1	ОК 2	ПК 4.13
	Кредитная политика в отношении юридических и физических лиц	Критерии отбора клиентов для сотрудничества	1	ОК 3	ПК 4.14
		Влияние кредитной политики при работе с физическими и юридическими лицами	1	ОК 4	ПК 4.15
				ОК 5	ПК 4.16
	Составление отчета о выполненной работе на практике по профилю специальности	Подготовка отчетной документации (дневник, характеристика, отзыв)	1	ОК 6	
		Подготовка презентации для защиты практики	1		
		Итого:	6		
Всего:			36		
ВСЕГО:			72		

4 семестр

МДК 04.02 Ведение расчетных операций

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
МДК.04.02	Открытие и закрытие лицевых счетов в различных валютах	Перечень документов, необходимых для открытия и закрытия лицевого банковского счета	1	ОК 1	ПК 4.6
		Порядок открытия и закрытия счетов в различных валютах.	1	ОК 2	ПК 4.7
	Составление кассового плана	Виды наличных денежных поступлений и расходов организации.	1	ОК 3	ПК 4.8
		Порядок сдачи наличных денежных средств в кассы банка.	1	ОК 4	ПК 4.9
		Разделы кассового плана и кассовой заявки организации.	1	ОК 5	ПК 4.10
		Порядок составления кассового плана организации	1	ОК 9	ПК 4.11
				ОК 10	
		Итого:	6	ОК 11	
МДК.04.02	Анализ ситуаций по кассовому обслуживанию банков	Порядок приема и выдачи наличных денег клиентам.	1	ОК 1	ПК 4.6
		Порядок сдачи наличных денежных средств в кассы банка.	1	ОК 2	ПК 4.7
	Оформление картотеки неоплаченных счетов	Виды платежных документов, находящихся в картотеке №1.	1	ОК 3	ПК 4.8
		Порядок занесения платежных документов в банковскую картотеку №2.	1	ОК 4	ПК 4.9
	Составление прогноза кассовых оборотов	Основные операции банка в прогнозе кассовых оборотов по приходу и расходу денежных средств.	1	ОК 5	ПК 4.10
		Порядок составления прогноза кассовых оборотов.	1	ОК 9	ПК 4.11

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 22/30

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
		Итого:	6		
МДК.04.02	Составление справки о результатах проверки соблюдения работы предприятиями с денежной наличностью	Содержание справки.	1	ОК 1	ПК 4.6
		Порядок оформления справки о результатах проверки соблюдения работы предприятиями с денежной наличностью.	1	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5	ПК 4.7 ПК 4.8 ПК 4.9 ПК 4.10
	Составление календаря выдачи наличных денег	Порядок составления календаря выдачи наличных денег банками.	2	ОК 9 ОК 10	ПК 4.11
		Порядок составления календаря выдачи наличных денег территориальными учреждениями банков.	2	ОК 11	
		Итого:	6		
МДК.04.02	Расчет суммы подкрепления операционной кассы и отражение в бухгалтерском учете операций по получению подкрепления	Расчет лимита остатка кассы	1	ОК 1	ПК 4.6
		Отражение в бухгалтерском учете операций по получению подкрепления денежной наличности.	1	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 4.7 ПК 4.8 ПК 4.9 ПК 4.10 ПК 4.11
	Расчет и взыскание суммы вознаграждения за расчетное обслуживание	Основные операции банка, по которым взимается комиссионное вознаграждение. Тарифы банка.	2		
		Порядок расчета комиссионного вознаграждения банка за расчетное обслуживание.	2		
		Итого:	6		
МДК.04.02	Безналичные формы расчетов	Порядок оформление платежного поручения на перечисление налога на прибыль	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3	ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8
		Порядок оформления платежного поручения на перечисление средств контрагенту по контракту на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг).	2	ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 4.9 ПК 4.10 ПК 4.11
		Порядок оформления платежного поручения на перечисление НДС.	2		
		Порядок заполнения и оформление платежного требования при акцептной форме оплаты.	2		
		Порядок заполнения и оформления платежного требования при безакцептной форме оплаты.	2		
		Порядок оформления инкассового поручения на взыскание средств по контракту на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг).	2		
		Порядок оформления инкассового поручения на взыскание средств по исполнительным документам.	2		
		Порядок оформления расчетов покрытыми аккредитивами.	2		
		Порядок оформления расчетов непокрытыми аккредитивами.	2		
		Порядок заполнения расчетного чека.	2		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 23/30

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
		Оформление расчетов при помощи расчетного чека	2		
		Оформление расчетов векселями	2		
		Итого:	24		
МДК.04.02	Обслуживание счетов бюджетов и государственных внебюджетных фондов	Отражение в учете операций по расчетным счетам	2	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
		Открытие счета по учету доходов бюджетов различных уровней	2		
		Отражение в бухгалтерском учете операций по зачислению бюджетных сумм	2		
		Порядок оформления операций по зачислению бюджетных сумм	2		
		Открытие счета по учету средств государственного внебюджетного фонда	2		
		Оформление возврата сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.	2		
		Итого:	12		
МДК.04.02	Организация межбанковских расчетов	Технология перевода денежных средств при осуществлении международных расчетов	2	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
		Отражение операций по корсчету, открытому в РКЦ Банка России	2		
		Составление схемы прямых межбанковских расчетов	2		
		Итого:	6		
МДК.04.02	Оформление корреспондентских отношений с кредитными организациями Защита отчета	Составление договоров о корреспондентских отношениях	2	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
		Проведение расчетов между кредитными организациями через счета корреспондентов.	2		
		Подготовка отчетной документации (дневник, характеристика, отзыв)	1		
		Подготовка презентации для защиты практики	1		
		Итого:	6		
		Всего:	72		

МДК 04.03 Осуществление кредитных операций

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
МДК.04.03	Порядок проведения проверки потенциального заемщика	Проверка анкетных данных	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	ПК 4.12 ПК 4.13 ПК 4.14 ПК 4.15 ПК 4.16
		Проверка платежеспособности заемщика	1		
	Анализ первичных документов	Порядок проверки документа удостоверяющего личность заемщика.	1		
		Порядок проверки документов,	1		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 24/30

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
		подтверждающих трудовую деятельность и платежеспособность заемщика.			
	Определение платежеспособности физического лица и максимального размера кредита	Стандартная модель расчета кредитоспособности заемщика.	1		
		Расчет максимального размера кредита.	1		
		Итого:	6		
МДК.04.03	Определение кредитоспособности клиента методом скоринга	Балльную скоринговую модель расчета кредитоспособности заемщика.	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	ПК 4.12 ПК 4.13 ПК 4.14 ПК 4.15 ПК 4.16
		Расчет кредитоспособности клиента методом скоринга	1		
	Оценка кредитоспособности корпоративных клиентов	Анализ кредитоспособности корпоративных клиентов	1		
		Пакет документов для оформления кредита юридическому лицу	1		
	Анализ финансового положения юридического лица. Метод потока.	Анализ финансового положения юридического лица.	1		
		Расчет кредитоспособности юридического лица методом потока.	1		
		Итого:	6		
МДК.04.03	Расчет обеспечения по предоставленным кредитам	Методики расчета суммы обеспечения по предоставленным кредитам	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	ПК 4.12 ПК 4.13 ПК 4.14 ПК 4.15 ПК 4.16
		Расчет залога для обеспечения кредита.	1		
	Документальное оформление гарантий и поручительств	Методика заполнения гарантий и поручительств по предоставленным кредитам.	2		
		Оформление гарантий и поручительств	2		
		Итого:	6		
МДК.04.03	Расчет платежей (аннуитетных и дифференцированных) по выдаваемым кредитам	Порядок расчета суммы платежа по аннуитетному способу погашения выданного кредита.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	ПК 4.12 ПК 4.13 ПК 4.14 ПК 4.15 ПК 4.16
		Порядок расчета суммы погашения основного долга и процентов по выданному кредиту при дифференцированном способе погашения ссуды.	2		
	Составление графика платежей	Составление графика платежей аннуитетного и дифференцированного способа погашения выдаваемых кредитов.	2		
		Итого:	6		
	Анализ информации, предоставляемой в Государственный реестр бюро кредитных историй	Коды субъекта кредитной истории.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	ПК 4.12 ПК 4.13 ПК 4.14 ПК 4.15 ПК 4.16
		Запрос на предоставление сведений о бюро кредитных историй	2		
	Оформление типовой формы кредитного договора с физическим лицом	Содержание кредитного договора	1		
		Порядок оформления кредитного договора	1		
		Итого:	6		
МДК.04.03	Оформление договора	Содержание договора о залоге	1	ОК 1	ПК 4.12

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 25/30

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
	залога по предоставленным кредитам	Порядок оформления договора залога по предоставленным кредитам.	1	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	ПК 4.13 ПК 4.14 ПК 4.15 ПК 4.16
	Определение группы риска и расчет резерва на возможные потери	Методика расчета для определения группы риска.	1		
		Расчет резерва на возможные потери по ссудам	1		
	Составление отчета о выполненной работе на практике по профилю специальности	Подготовка отчетной документации (дневник, характеристика, отзыв)	1		
		Подготовка презентации для защиты практики	1		
		Итого:	6		
		Всего:	36		
		ВСЕГО:	108		
		ВСЕГО по ПМ:	180		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020 Лист 26/30
--------------------	--------------------------	-------------------------------------

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение:

Нормативные документы:

1. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): Федеральный закон РФ от 10.07.2002 № 86-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

2. О валютном регулировании и валютном контроле: Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

3. Об утверждении Правил указания информации в полях расчётных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации: приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24.11.2004 № 106н // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

4. О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов: приказ Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

5. Об утверждении форм сообщений банка об открытии (закрытии) счета, об изменении реквизитов счета, о предоставлении права (прекращении

6. права) использовать корпоративное электронное средство платежа (КЭСП) для переводов электронных денежных средств, об изменении реквизитов КЭСП: приказ Федеральной налоговой службы от 28 сентября 2009 г. N ММ-7-6/475@ // Справочно-правовая система

7. «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

8. Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам): инструкция Банка России от 14.09.2006 № 28-И // Справочно-

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 27/30

правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

9. О правилах обмена электронными документами между Банком России, кредитными организациями (филиалами) и другими клиентами Банка России при осуществлении расчётов через расчётную сеть Банка России: положение Банка России от 12.03.1998 № 20-П // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

10. О справочнике банковских идентификационных кодов участников расчётов, осуществляющих платежи через расчётную сеть Центрального банка Российской Федерации (Банка России): положение Банка России от 06.05.2003 № 225-П // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

11. Об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платёжных карт: положение Банка России от 24.12.2004 № 266-П // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

12. Об особенностях расчётно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства: положение Банка России от 13.12.2006 № 298-П // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

13. О правилах ведения бухгалтерского учёта в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации: положение Банка России от 26.03.2007 № 302-П // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

14. О порядке сообщения банком в электронном виде налоговому органу об открытии или о закрытии счёта, об изменении реквизитов счёта: положение Банка России от 07.09.2007 № 311-П // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

15. О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации: положение Банка России от 24.04.2008 № 318-П // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

16. О порядке завершения в текущем финансовом году операций по счетам федерального бюджета, открытым в подразделениях расчётной сети Банка России и кредитных организациях (филиалах): положение Банка России

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 28/30

от 12.11.2008 № 328-П // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

17.О порядке нумерации лицевых счетов, открываемых на балансовых счетах

18.№ 40403 «Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» и № 40404

19.«Территориальные фонды обязательного медицинского страхования: указание Банка России от 16.12.2002 № 1222-У // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

20.О порядке осуществления валютных операций по сделкам между уполномоченными банками: указание Банка России от 28.04.2004 № 1425-У // Справочно- правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

21.Об открытии органам государственной власти субъектов Российской Федерации или органам, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации, включая органы Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации, счетов для учёта средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, полученных учреждениями, находящимися в ведении органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в учреждениях Банка России или кредитных организациях (филиалах): указание Банка России от 28.06.2004 № 1459-У // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

22.Об открытии органам местного самоуправления или органам, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения местных бюджетов, включая органы Федерального казначейства, счетов для учёта средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, полученных учреждениями, находящимися в ведении органов местного самоуправления, в учреждениях Банка России или кредитных организациях (филиалах): указание Банка России от 10.02.2006 № 1658-У // Справочно- правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

23.О порядке составления и оформления мемориального ордера: указание Банка России от 29.12.2008 № 2161-У // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 29/30

24.О порядке составления и применения банковского ордера: указание Банка России от 11.12.2009 № 2360-У // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

25.Положение о платежной системе Банка России: утв. Банком России 29 июня 2012 г. N 384-П // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

26.Положение о правилах осуществления перевода денежных средств: утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

Монографическая литература:

27.Алексеева, Д.Г. Осуществление кредитных операций: Банковское кредитование: учебник и практикум для СПО. — М. : Юрайт, 2019. — 128 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

28.Боровковой В.А. Банковское дело: в 2 ч.: учебник и практикум для СПО/ под ред. В.А. Боровковой. — М. : Юрайт, 2019. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

29.Тавасиев, А.М. Банковское регулирование и надзор. В 2 ч. Ч.2. Технология обслуживания клиентов: учебник для СПО. — М. : Юрайт, 2019. — 302 с.- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

30.Боровковой В.А. Банковское дело: в 2 ч. Ч.1: учебник и практикум для СПО/ под ред. В.А. Боровковой. — М. : Юрайт, 2019. — 422 с.- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

31.Мартыненко Н.Н. Банковское дело: в 2 ч. Ч.1: учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Мартыненко и др.— М. : Юрайт, 2019. — 218 с.- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

32.Тавасиев, А.М. Банковское регулирование и надзор. В 2 ч. Ч.2. Технология обслуживания клиентов: учебник для СПО. — М. : Юрайт, 2019. — 302 с.- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

Электронные ресурсы:

33.«Консультационные материалы по банковским вопросам в системе КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=60231>

3.2. Материально-техническое обеспечение:

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 30/30

- укомплектованная база практики: ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж»;
- договор.