

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 24.05.2023 14:55:34  
Уникальный программный ключ:  
ca6fb15aebbdad511dca84d7ebd6661c5add8a69

**Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Московский областной финансово-юридический институт»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Директора МФЮИ  
от «16» мая 2022 г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
Программа подготовки специалистов среднего звена

**Специальность 38.02.07 Банковское дело**

Форма обучения: очная, заочная

**Квалификация выпускника: Специалист банковского дела**  
**Год начала подготовки - 2022**

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол согласования с  
ПАО ВТБ  
от 15 апреля 2022 г.

**Москва**

**ПРОТОКОЛ**  
**согласования программы подготовки специалистов среднего звена с работодателем**

Название ОУ	МФЮИ
Специальность	38.02.07 Банковское дело
Квалификация	специалист банковского дела
Форма обучения	очная, заочная
Срок обучения (очное) основное общее образование	2 года 10 месяцев
среднее общее образование	1 год 10 месяцев
Срок обучения (заочная) основное общее образование	3 года 10 месяцев
среднее общее образование	2 года 10 месяцев

**Документация, представленная на согласование:**

1. Характеристика образовательной программы 2022 года
2. Учебный план по очной и заочной формам обучения 2022 года
3. Рабочие программы учебных предметов, дисциплин
4. Рабочие программы профессиональных модулей
5. Рабочие программы учебных и производственных практик.
6. Рабочая программа воспитания.
7. Календарный план воспитательной работы.
8. Фонд оценочных средств.

**Заключение**

1. Содержание программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик соответствуют требованиям к знаниям, умениям, практическому опыту, направлено на освоение видов деятельности в соответствии с ФГОС СПО 38.02.07 Банковское дело, профессиональных стандартов «Специалист по платежным услугам» и «Специалист по потребительскому кредитованию».

2. Объем времени на освоении учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик достаточен для освоения указанного содержания учебного материала.

3. Объем и содержание практических работ: содержит достаточное количество, позволяющих приобрести необходимые умения и навыки.

4. Объем времени вариативной части ППССЗ распределен оптимально между предложенными ФГОС дисциплинами, модулями и на введение новых дисциплин и отражает требования отрасли к подготовке новых кадров.

Выделенные ФГОС СПО 828 часов вариативной части ОПОП на увеличение времени изучения дисциплин обязательной части учебных циклов ППССЗ распределены:

- на увеличение объема часов обязательной части общего гуманитарного и социально-экономического цикла – 112 часов, на введение дисциплины «Русский язык и культура речи» – 52 часа;
- на увеличение объема часов обязательной части математического и общего естественно-научного учебного цикла – 2 часа;
- на увеличение объема часов обязательной части общепрофессионального цикла – 122 часа, на введение дисциплин «Статистика» – 42 часа, «Финансы, денежное обращение и кредит» – 80 часов;
- на увеличение объема часов обязательной части профессионального цикла – 418

часов, в том числе на практику – 72 часа на приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности, расширение и углубление подготовки, практического опыта по видам деятельности, определяемой содержанием обязательной части, в соответствии с выявленными квалификационными запросами работодателей, и введение МДК.01.04. Ведение операций по банковским вкладам (депозитам) – 107 часов.

5. Тематика курсовых работ: соответствует целям и задачам освоения профессионального модуля.

6. Наличие учебных кабинетов, лабораторий: обеспечивает изучение учебных дисциплин, профессиональных модулей, проведение всех видов лабораторных и практических работ, практик.

7. Оценочные материалы позволяют определить уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС.

Представленная на согласование ППССЗ разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, профессиональных стандартов «Специалист по платежным услугам» и «Специалист по потребительскому кредитованию». Программа соответствует актуальному уровню развития отрасли, специфики региона, запросам работодателей и может обеспечивать формирование необходимых компетенций, знаний, умений, практического опыта. Часы вариативной части использованы на приобретение дополнительных знаний, умений, компетенций и практического опыта.

Работодатель

ДО «На набережной» в г. Москве  
Филиала №7701 Банка ВТБ (ПАО)  Директор



/ Коньшина Н. Ю. /

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**на фонд оценочных средств**  
по профессиональным модулям  
основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального  
образования –  
программы **подготовки специалистов среднего звена**  
по специальности 38.02.07 Банковское дело

Представленные на экспертизу фонды оценочных средств (далее ФОС) предназначены для оценки качества освоения профессиональных модулей в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Материалы, входящие в ФОС профессиональных модулей, позволяют оценить уровень сформированности у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а также их готовность к выполнению следующих видов профессиональной деятельности в реальных или имитационных условиях:

- ведение расчетных операций.
- осуществление кредитных операций.

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1. Структура и содержание ФОС профессиональных модулей соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию фондов оценочных средств профессионального модуля:

1.1 Перечень формируемых компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения профессиональных модулей соответствует ФГОС СПО специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.2 Показатели и критерии оценивания результатов обучения обеспечивают возможность проведения оценки качества подготовки обучающихся.

1.3 ФОС профессиональных модулей разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определённости, однозначности, надёжности; соответствует требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяет объективно оценить результаты обучения, уровни сформированности компетенций.

1.4 ФОС профессиональных модулей содержат материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, позволяющие поэтапно оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

1.5 ФОС профессиональных модулей максимально приближены к условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся.

2. Направленность ФОС профессиональных модулей соответствует целям ППССЗ по специальности 38.02.07 Банковское дело, профессиональным стандартам Специалист по платежным услугам, Специалист по потребительскому кредитованию, будущей профессиональной деятельности обучающегося.

3. Объём ФОС профессиональных модулей соответствует учебному плану специальности.

4. ФОС профессиональных модулей обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания.

Таким образом, структура, содержание, направленность, объём и качество ФОС профессиональных модулей отвечают предъявляемым требованиям.

#### Общие выводы

На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что ФОС профессиональных модулей специальности 38.02.07 Банковское дело соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта, профессиональных стандартов, современным требованиям рынка труда и позволит эффективно оценить качество освоения содержания профессиональных модулей по данной специальности.

Работодатель

ДО «На набережной» в г. Москве  
Филиала №7701 Банка ВТБ (ПАО)  Директор



 / Коньшина Н. Ю. /

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Определение основной образовательной программы**

Настоящая основная образовательная программа (далее ООП) по специальности среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 67 (далее ФГОС СПО).

ООП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего и среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

### **1.2. Нормативные основания для разработки ООП СПО:**

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированный

Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200 (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 885, Министерства Просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 11.09.2020, регистрационный № 59778;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее - ФГОС СОО);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021 г., регистрационный № 66211;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 885, Министерства Просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 645н «Специалист по платежным

услугам», зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2016 г. № 44419;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 646н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по потребительскому кредитованию», зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2016 г. № 44422;

– Инструкция об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах, утвержденная приказом Министерства обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2010 г. № 96/134;

– Устав Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт»;

– локальные акты МФЮИ.

### **1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:**

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

Цикл ОГСЭ – Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Цикл ЕН – Математический и общий естественнонаучный цикл

## **2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Квалификация**, присваиваемая выпускникам образовательной программы:  
специалист банковского дела.

**Формы получения образования:** допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

**Формы обучения:** очная, заочная.

**Объем образовательной программы:**

- на базе среднего общего образования: 2952 академических часа;
- на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 академических часа.

**Срок получения образования** по образовательной программе:

**очной формы обучения:**

- на базе среднего общего образования: 1 год 10 месяцев;
- на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования 2 года 10 месяцев;

**заочной формы обучения:**

- на базе среднего общего образования: 2 год 10 месяцев;
- на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования 3 года 10 месяцев.

## **3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

**Область профессиональной деятельности выпускников:** 08 Финансы и экономика.

**Основные виды деятельности выпускника:**

- Ведение расчетных операций
- Осуществление кредитных операций

– Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы по специальности, выбрана должность 20002 Агент банка.

Для формирования перечня компетенций по виду деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)** по профессиональному стандарту 08.027 «Специалист по платежным услугам», выбрана обобщенная трудовая функция **«Выполнение расчетных операций»**, включающая трудовые функции:

- Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов;
- Открытие, ведение и закрытие счетов;
- Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов;
- Предоставление информации клиентами сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях.

Уровень квалификации – 4.

#### **Требования к результатам освоения образовательной программы:**

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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 учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

### **1. Ведение расчетных операций:**

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты;

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям;

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК 1.7. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции

ПК 1.8. Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств

ПК 1.9. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками

ПК 1.10. Консультировать клиентов по депозитным операциям

ПК 1.11. Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками.

ПК 1.12. Консультировать клиентов по депозитным операциям.

ПК 1.13. Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами

ПК 1.14. Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами

## **2. Осуществление кредитных операций:**

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов;

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов;

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

## **3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

ПК 3.1 Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов

ПК 3.2 Открытие, ведение и закрытие счетов

ПК 3.3 Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов

ПК 3.4 Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях

#### 4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ

Основная профессиональная образовательная программа может быть частично реализована с применением дистанционных образовательных технологий.

Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

#### 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

##### 5.1. Общие компетенции, показатели их освоения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

		<b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей <i>специальности</i>; применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.
		<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности 38.02.07 Банковское дело.
		<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

## 5.2. Профессиональные компетенции, показатели их освоения

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Ведение расчетных операций	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<b>Практический опыт:</b> осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</li> <li>- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку непоплаченных расчетных документов;</li> <li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li> <li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li> <li>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li> <li>- порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов</li> </ul>
	<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;</li> <li>- локальные нормативные акты и методические</li> </ul>

		<p>документы в области платежных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</li> <li>- содержание и порядок заполнения расчетных документов.</li> </ul>
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней		<p><b>Практический опыт:</b></p>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;</li> <li>- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;</li> <li>- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;</li> <li>- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;</li> </ul>
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты		<p><b>Практический опыт:</b></p>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</li> <li>- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li> <li>- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</li> <li>- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</li> <li>- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</li> <li>- отражать в учете межбанковские расчеты;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы межбанковских расчетов;</li> <li>- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;</li> <li>- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);</li> <li>- порядок проведения и учет расчетных</li> </ul>

		<p>операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</p> <p>- типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов.</p>
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям		<b>Практический опыт:</b>
		<b>Умения:</b>
		<b>Знания:</b>
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт		<p><b>Практический опыт:</b></p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</li> <li>- оформлять выдачу клиентам платежных карт;</li> <li>- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при</li> </ul>

		<p>использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</li> <li>условия и порядок выдачи платежных карт;</li> <li>технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт,</li> <li>документальное оформление операций с платежными картами;</li> <li>типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.</li> </ul>
	<p>ПК 1.7. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> выполнения и оформления приходных и расходных кассовых операций</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков;</li> <li>- принимать наличные деньги по листным и поштучным пересчетом с использованием технических средств;</li> <li>- принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организаций;</li> <li>- осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков;</li> <li>заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем);</li> <li>- осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;</li> <li>- получать и оформлять подкрепление операционной кассы;</li> <li>подготавливать излишки денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформлять соответствующие документы;</li> <li>- выполнять и оформлять переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов;</li> <li>- осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги;</li> <li>- передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и</li> </ul>

		<p>сумки с денежной наличностью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документы на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок; осуществлять покупку и продажу памятных монет;</li> <li>- оформлять и сдавать заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня;</li> <li>- формировать дела (сшивы) с кассовыми документами;</li> <li>- осуществлять заключение операционного дня по операциям с наличной валютой и чеками;</li> <li>- отражать в бухгалтерском учете (в том числе средствами автоматизированных банковских систем) приходные и расходные кассовые операции, операции с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовые основы ведения кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;</li> <li>- порядок приема и выдачи наличных денег клиентам;</li> <li>- порядок кассового обслуживания кредитных организаций в учреждениях Банка России;</li> <li>- порядок отражения в бухгалтерском учете приходных и расходных кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;</li> <li>- технологию проведения платежей физических лиц без открытия банковского счета;</li> <li>- требования к технической укрупнённости помещений для совершения операций с наличными денежными средствами и другими ценностями;</li> <li>- общие требования к организации работы по ведению кассовых операций;</li> <li>- порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов;</li> <li>- правила хранения наличных денег;</li> <li>- порядок получения подкрепления операционной кассы и сдачи излишков денежной наличности;</li> <li>- порядок подкрепления внутренних структурных подразделений уполномоченных банков денежной наличностью и другими</li> </ul>
--	--	--

		ценностями; - порядок доставки денежной наличности и других ценностей из внутреннего структурного подразделения в уполномоченный банк.
ПК 1.8. Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.		<b>Практический опыт:</b> выполнения операций с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.
		<b>Умения:</b> - загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги; - изымать из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами; - использовать автоматизированные банковские системы при осуществлении операций по вкладам (деPOSITНЫХ операций).
		<b>Знания:</b> - порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег; - правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов.
ПК 1.9. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.		<b>Практический опыт:</b> выполнения и оформления операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.
		<b>Умения:</b> - осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки; - заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России; - оформлять документы по результатам экспертизы.
		<b>Знания:</b> - признаки платежеспособности и подлинности банкнот и монеты Банка России и иностранных государств; - порядок оформления и ведения учета операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками.
ПК 1.10. Осуществлять контроль кассовых операций.		<b>Практический опыт:</b> осуществления контроля кассовых операций.
		<b>Умения:</b> - проводить ревизию наличных денег; - осуществлять внутрибанковский последующий контроль кассовых операций.
		<b>Знания:</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- функции и задачи отдела кассовых операций;</li> <li>- операции с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю;</li> <li>- типичные нарушения при совершении кассовых операций;</li> </ul> <p>в том числе с наличной иностранной валютой и чеками.</p>
	<p>ПК 1.11. Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> выполнения и оформления операций с наличной иностранной валютой и чеками.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать работу обменного пункта в начале операционного дня;</li> <li>- определять эквивалентные суммы в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки-продажи иностранной валюты;</li> <li>- идентифицировать клиента;</li> <li>- осуществлять и оформлять операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты;</li> <li>- осуществлять и оформлять операции по размену денежных знаков иностранных государств, замене и покупке поврежденных денежных знаков иностранных государств;</li> <li>- осуществлять и оформлять операции с чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте;</li> <li>- принимать наличную иностранную валюту и чеки для направления на инкассо;</li> <li>- принимать для зачисления на счета физических лиц и выдавать со счетов физических лиц наличную валюту Российской Федерации и наличную иностранную валюту (в том числе с использованием платежных карт);</li> <li>- принимать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации для осуществления перевода из Российской Федерации по поручению физического лица без открытия банковского счета;</li> <li>- выплачивать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации по переводам в Российскую Федерацию без открытия банковского счета в пользу физического лица.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок открытия и закрытия обменных пунктов;</li> <li>- порядок установления банком валютных курсов, кросс-курсов обмена валюты, комиссии</li> </ul>

		за проведение операций с наличной иностранной валютой; - порядок проведения операций с наличной иностранной валютой.
ПК 1.12. Консультировать клиентов по депозитным операциям.	<b>Практический опыт:</b> консультирования клиентов по депозитным операциям.	
	<b>Умения:</b> - устанавливать контакт с клиентами; - информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций, помогать в выборе оптимального для клиента вида депозита.	
	<b>Знания:</b> - правовые основы организации депозитных операций с физическими и юридическими лицами, обеспечения защиты прав и интересов клиентов, порядок лицензирования операций по вкладам (депозитных операций); - принципы и финансовые основы системы страхования вкладов; - элементы депозитной политики банка; - порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты); - виды, условия и порядок проведения операций по вкладам (депозитных операций).	
ПК 1.13. Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами.	<b>Практический опыт:</b> выполнения и оформления депозитных операций с физическими лицами.	
	<b>Умения:</b> - идентифицировать клиентов; - оформлять договоры банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские документы; - оформлять документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу; - оформлять документы по завещательным распоряжениям вкладчиков; - открывать и закрывать лицевые счета по вкладам (депозитам); - выполнять и оформлять операции по приему дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада; - выполнять разовые и длительные поручения вкладчиков на перечисление (перевод) денежных средств со счетов по вкладам в безналичном порядке; - зачислять суммы поступивших переводов во вклады; - осуществлять пролонгацию договора по вкладу;	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- исчислять и выплачивать проценты по вкладам (депозитам);</li> <li>- взимать плату за выполнение операций по вкладам и оказание услуг;</li> <li>- отражать в учете операции по вкладам (депозитам);</li> </ul> <p>осуществлять внутрибанковский последующий контроль операций по вкладам.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды вкладов, принимаемых банками от населения;</li> <li>- технику оформления вкладных операций;</li> <li>- стандартное содержание договора банковского вклада (депозитного договора), основные условия, права и ответственность сторон;</li> <li>- порядок распоряжения вкладами;</li> <li>- виды и режимы депозитных счетов, открываемых в банке клиентам в зависимости от категории владельцев средств, сроков привлечения, видов валют;</li> <li>- порядок обслуживания счетов по вкладам и оказания дополнительных услуг;</li> <li>- типичные нарушения при совершении депозитных операций (операций по вкладам);</li> <li>- порядок начисления и уплаты процентов по вкладам (депозитам);</li> <li>- порядок отражения в бухгалтерском учете операций по вкладам (депозитных операций).</li> </ul>
	<p>ПК 1.14. Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> выполнения и оформления депозитных операций с юридическими лицами.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентифицировать клиентов;</li> <li>- оформлять депозитные договоры и бухгалтерские документы;</li> <li>- открывать и закрывать лицевые счета по депозитам;</li> <li>- исчислять и выплачивать проценты по депозитам;</li> <li>- отражать в учете операции по депозитам;</li> <li>- осуществлять внутрибанковский последующий контроль операций по депозитам.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стандартное содержание договора депозитного договора, основные условия, права и ответственность сторон;</li> <li>- порядок распоряжения счетом;</li> <li>- виды и режимы депозитных счетов,</li> </ul>

		<p>открываемых в банке клиентам в зависимости от сроков и суммы привлечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок обслуживания счетов;</li> <li>- типичные нарушения при совершении депозитных операций;</li> <li>- порядок начисления и уплаты процентов;</li> <li>- порядок отражения в бухгалтерском учете депозитных операций.</li> </ul>
Осуществление кредитных операций	ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	<p><b>Практический опыт:</b> оценки кредитоспособности клиентов</p>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>- определять платежеспособность физического лица;</li> <li>- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</li> <li>- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</li> <li>- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li> <li>- составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li> <li>- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</li> <li>- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</li> <li>- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);</li> <li>- рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;</li> <li>- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;</li> <li>- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</li> <li>состав и содержание основных источников информации о клиенте;</li> <li>методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;</li> <li>- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;</li> <li>методы андеррайтинга предмета ипотеки;</li> <li>методы определения класса кредитоспособности юридического лица.</li> </ul>
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов		<p><b>Практический опыт:</b> осуществления и оформления выдачи кредитов</p>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять договор о залоге;</li> <li>оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</li> <li>- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</li> <li>- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</li> <li>- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>- формировать и вести кредитные дела;</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;</li> <li>гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</li> <li>- законодательство Российской Федерации об ипотеке;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</li> <li>- состав кредитного дела и порядок его ведения;</li> <li>- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.</li> </ul>
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных		<p><b>Практический опыт:</b> осуществления сопровождения выданных кредитов</p>
		<p><b>Умения:</b></p>

	кредитов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;</li> <li>- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;</li> <li>- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;</li> <li>- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;</li> <li>- вести мониторинг финансового положения клиента;</li> <li>- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;</li> <li>- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;</li> <li>- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;</li> <li>- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;</li> <li>- разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;</li> <li>- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;</li> <li>- находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;</li> <li>- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;</li> <li>- планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;</li> <li>- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;</li> <li>- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения</li> </ul>
--	----------	--

		<p>операций по кредитованию.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;</li> <li>- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;</li> <li>- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;</li> <li>- бизнес-культуру потребительского кредитования;</li> <li>- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;</li> <li>- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;</li> <li>- критерии определения проблемного кредита;</li> <li>- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;</li> <li>- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;</li> <li>- отечественную и международную практику взыскания задолженности;</li> <li>- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам.</li> </ul>
	<p>ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов</p>	<p><b>Практический опыт:</b> проведения операций на рынке межбанковских кредитов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</li> <li>- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;</li> <li>- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;</li> <li>- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>- пользоваться справочными</li> </ul>

		<p>информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;</li> <li>- особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;</li> <li>- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.</li> </ul>
	ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	<p><b>Практический опыт:</b> Формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;</li> <li>- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;</li> <li>- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;</li> <li>- порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;</li> <li>- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов.</li> </ul>
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 3.1. Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов	<p><b>Практический опыт:</b> Проверка правильности оформления расчетных (платежных) документов. Проверка достаточности средств на счете.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять операций по зачислению и списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг.</li> <li>- Бухгалтерский учет в банках.</li> <li>- Локальные акты и методические документы в области платежных услуг.</li> <li>- Специализированное программное</li> </ul>

		обеспечение для осуществления расчетных операций.
ПК 3.2. Открытие, ведение и закрытие счетов		<b>Практический опыт:</b> Проведение идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев. Проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков. Проверка наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму. Подготовка к подписанию договора банковского счета. Формирование юридического досье клиента для открытия счета. Регистрация клиента в автоматизированной системе для открытия счета. Уведомление налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета. Уведомление клиента об открытии банковского счета и его реквизитах. Подготовка и предоставление клиентам выписок по их счетам. Подготовка к закрытию банковского счета.
		<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг.</li> <li>- Презентовать платежные услуги клиентам и их представителям.</li> <li>- Организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями.</li> <li>- Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов.</li> </ul>
		<b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами.</li> <li>- Технологии ведения переговоров.</li> <li>- Основы делового этикета.</li> <li>- Порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг.</li> <li>- Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг.</li> </ul>
ПК 3.3. Формирование		<b>Практический опыт:</b> Формирование ежедневных отчетов по

	отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов	<p>платежным сервисам. Подготовка материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов. Подготовка отчетной документации в программно-аппаратном комплексе. Обеспечение безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов.</p>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности.</li> <li>- Подготавливать отчетную документацию.</li> <li>- Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам.</li> <li>- Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг.</li> <li>- Типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платежным услугам.</li> <li>- Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг.</li> <li>- Специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</li> <li>- Особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг.</li> <li>- Методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий.</li> </ul>
	<p>ПК 3.4. Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>Подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях. Консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемым банком. Подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка. Работа с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг.</p>

		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг.</li> <li>- Сравнить показатели эффективности платежных услуг.</li> <li>- Оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений по вопросу платежных услуг.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами.</li> <li>- Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг.</li> <li>- Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг.</li> <li>- Деловой этикет.</li> </ul>

## **6. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА:**

учебный план (приложение 1),  
 годовой календарный учебный график (приложение 2),  
 рабочие программы учебных предметов, дисциплин (модулей), программы учебной и производственной практик (приложение 3),  
 рабочая программа воспитания (приложение 4),  
 календарный график воспитательной работы (приложение 5),  
 фонды оценочных средств (приложение 6),  
 локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию ФГОС по специальности (приложение 7).

## **7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте института (<http://www.mfui.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала имеются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮИ для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;

- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

При необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.