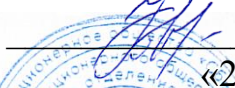


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
Пермский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО

Заместитель управляющего Пермский
отделением №6984 ПАО Сбербанк

 /О.Б.Калинина/
«26» июня 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
методической работе

 /Ю.А. Хакимова/
«26» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело (на базе среднего общего образования)

ПМ.01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЁТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

Пермь, 2026 г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ. 01 «Ведение расчетных операций» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС), утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 856 по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 «Банковское дело», профессиональных стандартов, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ: «Специалист по операциям на межбанковском рынке» N 643н от 14 ноября 2016 г., «Специалист по платежным услугам» N 645н от 14 ноября 2016 г., «Специалист по дистанционному банковскому обслуживанию» №366н от 19 апреля 2017г.

Организация-разработчик:

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Разработчик:

Кондакова Н.П., преподаватель Пермского филиала Финансового университета

Рецензент:

О.Б.Калинина, Заместитель управляющего Пермским отделением №6984 ПАО Сбербанк

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании ПЦК банковских и страховых дисциплин Пермского финансово-экономического колледжа – филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ».

Протокол № 12 от «25» июня 2026 г.

Председатель ПЦК _____ + Н.П.Кондакова/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»)	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»)	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»)	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

1.1 Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО;

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование результатов практики
ПК 1.1	оформлять договоры банковского счета;
	открывать и закрывать лицевые счета в валюте РФ, в инвалюте
	правильно производить проверку и прием документов, представленных клиентами;
	вести картотеку неоплаченных документов;
	оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
ПК 1.2	оформлять и отражать в учете расчеты платежными поручениями, платежными требованиями, аккредитивами, чеками, инкассовыми поручениями;
	отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
	оформлять и исполнять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов
ПК 1.6	оформлять и отражать в учёте расчётные и налично-денежные операции при использовании платёжных карт в валюте РФ и иностранной валюте;

	использовать специализированное программное обеспечение для выполнения операций с платёжными картами.
--	---

1.1.3 В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен

иметь практический опыт

– проведения расчетных и кассовых операций

уметь:

- оформлять договоры банковского счёта с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчётных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте РФ и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счёта клиента, вести картотеку неоплаченных расчётных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчётное обслуживание;
- проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- выполнять и оформлять расчёты платёжными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платёжными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учёте операции по расчётным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчётным операциям;
- выдачу клиентам расчетных карт;
- оформлять и отражать в учёте расчётные и налично-денежные операции при использовании платёжных карт в валюте РФ и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчётного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчётов и операций с платёжными картами.

знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчётов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платёжных карт, операции по международным расчётам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте РФ и иностранной валюте;
- правила совершения операций по расчётным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчётных документов;
- порядок планирования операций с наличностью;
- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- формы расчётов и технологии совершения расчётных операций;
- содержание и порядок заполнения расчётных документов;

- виды платёжных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платёжных карт;
- технологии и порядок учёта расчётов с использованием платёжных карт, документальное оформление операций с платёжными картами;
- типичные нарушения при совершении: расчётных операций по счетам клиентов, межбанковских расчётов, операций с платёжными картами.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения учебной практики должен:

По профессиональному стандарту «Специалист по платежным услугам» студент должен:

иметь практический опыт:

- осуществления переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов

уметь:

- оформлять расчетные (платежные) документы;
- анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах;
- вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов;
- соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям;
- анализировать изменения законодательства российской федерации в сфере платежных услуг;
- формировать отчетные документы по платежным услугам;

знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;
- локальные акты и методические документы в области платежных услуг;
- специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций;

иметь практический опыт:

- открытия, ведения и закрытия счетов

уметь:

- устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг
- презентовать платежные услуги клиентам и их представителям

знать:

- порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг
- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг

иметь практический опыт:

- формирования отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов

уметь:

- подготавливать отчетную документацию;

знать:

- правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;
- типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платежным услугам;
- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;

- специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;
- особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг;
- методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий;

иметь практический опыт:

- предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях

уметь:

- вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг;
- сравнивать показатели эффективности платежных услуг;
- оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений по вопросу платежных услуг;

знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг.

1.2 Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего 72 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Структура учебной практики

<i>Код ПК</i>	<i>Код и наименование ПМ</i>	<i>Суммарный объем нагрузки, ч</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Наименования тем производственной практики</i>	<i>Количество часов по темам</i>
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.6	ПМ.01 Ведение расчётных операций	72	1. Оформлять договоры банковского счета; открывать и закрывать лицевые счета в валюте РФ, в инвалюте правильно производить проверку и прием документов, представленных клиентами; Вести картотеку неоплаченных документов; оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; 2. Оформлять и отражать в учете расчеты платежными поручениями, платежными требованиями, аккредитивами, чеками, инкассовыми поручениями; 3. Отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; оформлять и исполнять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов. 4. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции; выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами; выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами; 5. Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств; 6. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками. 7. Оформлять и отражать в учёте расчётные и налично-денежные операции при использовании платёжных карт в валюте РФ и иностранной валюте	Раздел 1 МДК 01.01 «Организация безналичных расчетов»	36
				Тема 1.1 Порядок открытия, закрытия и ведения счетов клиентов	18
				Тема 1.2 Организация работы банка с использованием платежных карт	18
				Раздел 2. МДК 01.02 «Кассовые операции банка»	36
				Тема 2.1 Кассовые операции банка	12
				Тема 2.2 Операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств	12
				Тема 2.3 Порядок обработки, формирования, упаковки и хранения наличных денег и банковских ценностей	12

2.2 Тематический план и содержание учебной практики (по специальности 38.02.07 Банковское дело)

<i>Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы</i>	<i>Содержание практики</i>	<i>Объем часов</i>
ПМ.01 Ведение расчётных операций		
Раздел 1 МДК 01.01 «Организация безналичных расчетов»	Оформление договоров банковского счёта с клиентами; проверка правильности и полноты оформления расчётных документов; Открывать и закрывать лицевые счета в валюте РФ; выявлять возможность оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счёта клиента, вести картотеку неоплаченных расчётных документов; оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчётное обслуживание.	36
Тема 1.1 Порядок открытия, закрытия и ведения счетов клиентов		
Тема 1.2 Организация работы банка с использованием платежных карт		
Раздел 2. МДК.01.02 «Кассовые операции банка»	Экономическая работа по организации кассовых операций. Анализ кассовых заявок клиентов. Расчета лимита остатка касс и норм расходования денег из выручки. Порядок проведения проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины. Порядок совершения кассовых операций. Прием и проверка правильности оформления документов на взнос и получение наличных денег, ценностей, бланков. Ведение кассовых журналов по приходу и расходу кассы, сверка с кассой итогов оборотов за день. Контроль за оприходованием вечерней кассой выручки, поступившей от организаций и через инкассаторов. Оформление и провод документов при получении подкрепления и сдачи излишков наличности. Оформленные документы приложить к отчету	36
Тема 2.1 Кассовые операции банка		
Тема 2.2 Операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств		
Тема 2.3 Порядок обработки, формирования, упаковки и хранения наличных денег и банковских ценностей		
Аттестация	Отчет по практике	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для реализации практической работы обучающихся, предусмотрены специальные помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Перечень объектов материально-технического обеспечения, включает в себя:

Лаборатория учебного банка, информационных технологий в профессиональной деятельности, кабинет организации бухгалтерского учёта в банках.

Оснащение лабораторий и кабинетов:

Лаборатория учебного банка ауд. 401

Парты – 27 шт., стулья - 52 шт., доска классная – 1 шт.

Автоматизированные рабочие места на 11 человек (i3 3.4GHz/12Гб/480HDD; монитор Aser 19")

Компьютер преподавателя (i3 3.4GHz/12Гб/480HDD; монитор Aser 19")- 1шт.

Системное и прикладное лицензионное ПО общего и профессионального назначения, в т.ч. справочно-правовые системы, бухгалтерские программы – Консультант Плюс, Гарант, 1С, электронные библиотечные системы, электронный читальный зал.

Интерактивная система SMART Board 685ix с ПО с короткофокусным проектором

Экран настенно-потолочный, Маркерная доска, ЛВС, выход в Интернет

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности ауд.209

Парты – 18 шт., стулья – 50 шт., столы компьютерные – 13 шт., стол – 1 шт.

Кафедра – 1 шт., доска классная – 1 шт.

Автоматизированные рабочие места для 13 обучающихся (Процессор i5 2.8 Ghz, оперативная память 3Гб, монитор 19")

Автоматизированное рабочее место преподавателя (21.5" Монитор Dell, Процессор Intel Core i3-8100, оперативная память 8 Гб) 1 шт.

Системное и прикладное лицензионное ПО общего и профессионального назначения, в т.ч. справочно-правовые системы, бухгалтерские программы – Консультант Плюс, Гарант, 1С, электронные библиотечные системы, электронный читальный зал.

Многофункциональное устройство (МФУ) формата А4 - (сетевой);

Колонки, презентатор, проектор BENQ MX507

Экран настенно-потолочный, маркерная доска, ЛВС, выход в Интернет

Также учебная практика может реализовываться в организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся на основе заключённых договоров о сотрудничестве: в кредитных организациях; микрофинансовых компаниях.

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест учебной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практик осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет по практике). В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят аттестацию в форме дифференцированного зачета.

<i>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Отчет по практике

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Отчет по практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Отчет по практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Отчет по практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Отчет по практике
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Отчет по практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Отчет по практике
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Отчет по практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Отчет по практике
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Отчет по практике
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Отчет по практике
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Отчет по практике

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. студента

38.02.07 Банковское дело

Пермского финансово-экономического колледжа – филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

проходившего (ей) учебную практику (по профилю специальности) в организации

наименование организации, юридический адрес

в объеме 72 часов, с « » 202 г. по « » 202 г.

Результаты аттестации

№ П/П	Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результатов	Оценка результатов (высокий, средний, низкий)*
1	«Выполнение расчетных операций»	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах, обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции; Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств; Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками.	

*Результаты освоения видов работ выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень (5 баллов) – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень (4 балла) – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

Низкий уровень (3 балла) – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Заключение: студент(ка) за время учебной практики продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями (на высоком, среднем, низком уровне).

Краткая характеристика учебной и профессиональной деятельности студента:

Руководитель практики

от организации

Подпись

Расшифровка

М.П.