


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

Рассмотрено:

на заседании цикловой комиссии
экономики-правовых дисциплин
протокол № 6 от «18» 01 2023г.
Председатель цикловой комиссии
 Путинцев С.И.

Утверждаю:

Протокол заседания
методического совета № 3
от «26» 01 2023г.
Председатель:
 Тимофеева Т.М.
«26» 01 2023г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
«ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ»
ПМ02 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»**

для специальности 38.02.07
«Банковское дело»

Документы о прохождении производственной практики «По профилю специальности» должны быть оформлены в печатной форме на листах формата А4, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал одинарный.

Они включают в себя:

1. Дневник-отчет практики.
2. Пояснительную записку.
3. Индивидуальное задание (отчет по выполненным работам).
4. Приложения.

Пояснительная записка

Включает в себя следующие разделы:

1. Краткая характеристика банка:
 - история создания банка, его местонахождение и правовой статус;
 - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности);
 - наличие лицензий на момент прохождения практики;
 - состав акционеров банка;
 - схема организационной структуры банка;
 - состав обслуживаемых клиентов.
2. Описание должности, на которой обучающийся проходил практику.
Должностная инструкция (права и обязанности, функции)
3. Выводы по всему вышеизложенному.

Описание умений и навыков, которые получил обучающийся в ходе практики, выводы и предложения по данной организации.

Дневник практики

Заполняется в виде таблицы (Приложение 4).

В графе 1 нумеруются дни практики.

В графе 2 проставляется число, согласно графика прохождения практики.

В графе 3 указывается место проведения практики, т.е. кабинет или отдел, в котором обучающийся проходил практику.

В графе 4 указывается количество часов, если учреждение, в котором обучающийся проходит практику, работает 6 дней в неделю, то количество часов – 6, а если 5 дней – 8 часов.

В графе 5 обучающийся указывает виды работ в общем (пример: работа с документами).

В графе 6 необходимо более подробно описать работы, указанные в графе 5 (пример: работа с расчетно-кассовыми документами, оформление кредитных договоров, оформление пакета документов на открытие депозитного счета и т.д.)

Индивидуальные задания

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- в проведении расчётных операций.

Производственная практика «По профилю специальности» рассчитана на 108 часов, т.е. 3 недели.

Основные виды работ:

- Осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов;
- Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;
- Осуществление расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней;
- Осуществление межбанковских расчетов;
- Осуществление международных расчетов по экспортно-импортным операциям;
- Обслуживание расчетных операций с использованием различных видов платежных карт.

Задания, которые студент должен выполнить в течение практики:

1. Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов:

- характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования;
- виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте (в приложении представить образец оформления договора банковского счета);
- порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам (в приложении представить образец заполненной выписки по счету);
- порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример);
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов.

2. Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах:

- порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями (в приложении представить образцы заполненных документов);
- порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов);
- порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- картотека неоплаченных расчетных документов.

3. Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней:

- порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.

4. Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов:

- порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;
- порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами.

5. Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке:

- нормативно-правовое регулирование кассовых операций;
- порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей (в приложении привести пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124);
- порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001);
- порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009);
- порядок формирования и упаковка банковских ценностей (в приложении представить образцы оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярлыков к мешкам с монетой);
- правила перевозки и инкассации наличных денег.

6. Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России:

- дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры);
- порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России (в приложении привести примеры оформления справки 0402159, ордера по передаче ценностей 0402102);
- порядок проведения текущего контроля кассовых операций;
- порядок проведения и результаты оформления ревизии.

7. Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- условия открытия валютных счетов;
- порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета (в приложении представить образец заполнения договора банковского валютного счета);
- конверсионные операции по счетам клиентов (привести пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций);
- контроль за репатриацией валютной выручки.

8. Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям:

- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей.

9. Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт:

- краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта);

- 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

Индивидуальные задания выполняются обучающимся на чистых бланках документов или на компьютере в формах, которые предоставляет организация. Весь процесс заполнения документов, правила и иные особенности описываются обучающимся в виде отдельного раздела «Индивидуальное задание». Также обучающийся может приложить к индивидуальному заданию нормативно-правовую базу организации с пояснением, для каких целей нужен тот или иной правовой акт.

Форма титульного листа Дневника-отчета, Пояснительной записки, Индивидуального задания, а также форма самого дневника приведены в Приложениях 1-4.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ
производственной практики
«По профилю специальности»
ПМ01 «Ведение расчетных операций»

студента _____ курса, группы _____

специальности _____

(ФИО)

Место практики: _____

Срок практики: с «___» _____ 20__ года
по «___» _____ 20__ года.

Руководитель практики: _____.

Оценка: за дневник _____ (_____).
по характеристике _____ (_____).
по итогам защиты _____ (_____).
Итоговая _____ (_____).

Срок сдачи дневника: плановый _____.
фактический _____.

Красноярск
2023

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ
ЗАПИСКА**

**производственной практики «По профилю специальности»
ПМ01 «Ведение расчетных операций»**

студента _____ курса, группы _____

специальности _____

(ФИО)

**Красноярск
2023**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
производственной практики «По профилю специальности»
ПМ01 «Ведение расчетных операций»

студента _____ курса, группы _____

специальности _____

(ФИО)

Красноярск
2023

Примерная форма дневника

№ п/п	Дата (дд.мм.гггг)	Место проведения	Количество часов	Содержание практики (виды работ в соответствии с тематическим планом)	Описание выполненных работ
1					

**Примерная форма заключения:
ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ:**

Практику «По профилю специальности» _____
(название модуля)

я проходил(а) в _____
(наименование организации)

Данная организация осуществляет свою деятельность согласно _____
(наименование учредительного документа) данного предприятия.

В процессе прохождения практики я закрепил(а) умения и навыки, которые получил(а) во время лекционных и практических занятий в учебном заведении.

А это:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

В данной организации я работал(а) _____ дней в неделю с _____ до _____ с перерывом на обед с _____ до _____. Всего было отработано _____ дней. В последний день мне была выдана вся необходимая документация, и был заключительный разговор с руководителем практики, были сказаны слова напутствия и дана полная характеристика моей работы в данной организации.

В ходе практики я узнал(а) больше нового и интересного о структуре и организации работы данной организации.

Мой отзыв об организации будет следующий:

Мне понравилось _____

В данной организации я хотел(а) бы изменить следующее:

Должность руководителя
практики от организации

(подпись)
М.П.

ФИО

Аттестационный лист
 характеристика профессиональной деятельности обучающегося
 во время производственной практики

1. ФИО обучающегося, № группы, специальность:

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес:

3. Время проведения практики: с «__»__ 20__ г. по «__»__ 20__ г.

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

№ п/п	Виды работ	Профессиональные компетенции	Задание	Подпись и оценка руководителя от организации
1	Ведение картотеки неоплаченных расчетных документов	ПК1.1 Осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов	Документы картотеки неоплаченных счетов	
	Оплата расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента		Платежное поручение Квитанция Выписка из лицевого счета клиента банка	
	Расчет прогнозов кассовых оборотов		Журнал кассы Авансовый отчет	
	Исполнение и оформление операций по корреспондентским счетам, открытым в подразделении Банка России		Выписка из лицевого счета клиента банка Приходный кассовый ордер Расходный кассовый ордер	
	Контроль и выверка расчетов по корреспондентским счетам		Выписка из лицевого счета клиента банка Журнал кассы Авансовый отчет	
	Ведение учета расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете		Документы картотеки неоплаченных счетов Журнал кассы Авансовый отчет Выписка из лицевого счета клиента банка	
	Выполнение и оформление расчетов		Платежное поручение Аккредитив	

2	платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками	ПК1.2 Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Платежное требование инкассовое поручение Чек	
	Исполнение и оформление операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов		Выписка из лицевого счета клиента банка Журнал кассы Авансовый отчет	
	Проведение конверсионных операций по счетам клиентов		Поручение о покупке или продаже валюты Выписка из лицевого счета клиента банка	
3	Открытие и закрытие лицевых счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте	ПК1.3 Осуществление расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней	Выписка из лицевого счета клиента банка Заявление об открытии лицевого счета Заявление о закрытии лицевого счета	
	Оформление договоров банковского счета с клиентами		Заявление об открытии лицевого счета Договор банковского счета	
	Оформление выписок из лицевых счетов клиентов		Выписка из лицевого счета клиента банка	
	Оформление открытия счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней		Выписка из лицевого счета клиента банка Заявление об открытии лицевого счета	
	Оформление и отражение в учете операций по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней		Выписка из лицевого счета клиента банка Авансовый отчет	
	Оформление и отражение в учете возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других		Выписка из лицевого счета клиента банка Журнал кассы Авансовый отчет	

	платежей			
4	Составление календаря выдачи наличных денег	ПК1.4 Осуществление межбанковских расчетов	Журнал кассы Авансовый отчет	
	Расчет минимального остатка денежной наличности в кассе		Журнал кассы Авансовый отчет	
	Составление отчета о наличном денежном обороте		Журнал кассы Авансовый отчет	
	Установление лимита остатков денежной наличности в кассах клиентов		Выписка из лицевого счета клиента банка Журнал кассы Авансовый отчет	
	Осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами		Журнал кассы Авансовый отчет	
5	Выполнение и оформление расчетов платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками	ПК1.5 Осуществление международных расчетов по экспортно-импортным операциям	Платежное поручение Аккредитив Платежное требование инкассовое поручение Чек	
	Отражение в учете операций по расчетным счетам клиентов		Выписка из лицевого счета клиента банка	
	Исполнение и оформление операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов		Выписка из лицевого счета клиента банка Журнал кассы Авансовый отчет	
	Проведение расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО		Выписка из лицевого счета клиента банка	
	Проведение и отражение в учете расчетов по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке		Инкассовое поручение Аккредитив	

	документарного инкассо и документарного аккредитива			
6	Расчет и взыскание сумм вознаграждения за расчетное обслуживание	ПК1.6 Обслуживание расчетных операций с использованием различных видов платежных карт	Квитанции Платежные документы	
	Оформление выдачи клиентам платежных карт		Заявление на выпуск платежной карты Договор банковского счета	
	Оформление и отражение в учете расчетных и налично-денежных операций при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте		Выписка из лицевого счета клиента банка Журнал кассы Авансовый отчет	
	Консультирование клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт		Заявление на выпуск платежной карты Договор банковского счета Заявление на закрытие платежной карты	

Дата

М.П.

Подпись и инициалы ответственного лица организации

Дата

Подпись и инициалы руководителя практики от учебного заведения

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ специальности _____

проходившего производственную практику в _____

_____ (наименование организации)

в период с _____ по _____

Виды выполняемых работ по профилю специальности

Отношение практиканта к работе, специальности

Руководитель организации _____

ФИО

МП

Рецензия

На методическое пособие для оформления отчетов по производственной практике «По профилю специальности» ПМ 01 «Ведение расчетных операций», составленную преподавателем Красноярского аграрного техникума Трусовой А.П. для специальности «Банковское дело».

Методическое пособие для оформления отчетов по производственной практике «По профилю специальности» ПМ 01 «Ведение расчетных операций» составлено в соответствии с ГОС СПО второго поколения для вышеназванной специальности.

Основные разделы данного пособия базируются на имеющихся базовых знаниях студентов, полученных в процессе изучения теоретического и практического материала ПМ 01 «Ведение расчетных операций».

С точки зрения курса изучаемого профессионального модуля, разработка отчетов по практике происходит закономерно и последовательно, объем и содержание отчетов абсолютно рационально и составлено с учетом всех изученных тем и разделов данного профессионального модуля.

Методическое пособие предусматривает, что обучающиеся с помощью четких рекомендаций пособия должны самостоятельно (в большей части) оформить и собрать воедино, а также в результате прохождения практики овладеть и закрепить навыки в области проведения расчётных операций кредитной организацией.

Методическое пособие отвечает требованиям, предъявляемым к минимуму содержания и уровню подготовки студентов специальности, определяемых действующим Государственным образовательным стандартом.

Рецензент: _____