

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

**Рассмотрено:**

на заседании цикловой комиссии  
экономико-правовых дисциплин  
протокол № 6 от «16» 01 2025г.

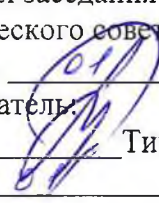
Председатель цикловой комиссии

 Путинцев С.И.

**Утверждаю:**

Протокол заседания  
методического совета № 3  
от «31» 01 2025г.

Председатель:

 Тимофеева Т.М.  
«31» 01 2025г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
«ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ»  
ПМ01 «ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»**

для специальности 38.02.07  
«Банковское дело»

Красноярск  
2025

Составлено в соответствии с  
требованиями ФГОС и рабочей  
программы профессионального модуля  
ПМ 01 по специальности Банковское  
дело

Автор: Трусова Анастасия Петровна

Рецензенты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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, междустрочный 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 \_\_\_\_\_

---

(ФНО)

Красноярск  
2023

**ДНЕВНИК**

учета выполнения задания по производственной практике  
 ПМ. \_\_\_\_\_

Вид профессиональной деятельности (ВПД):

ВПД 1. \_\_\_\_\_

ВПД 2. \_\_\_\_\_

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

---

---

## Виды и качество выполнения работ

[illegible]

13

## Раздел 2

| №<br>п/п | Виды работ                                                                                                                                                                                                         | Профессиональные компетенции                                                                                              | Задание                                                                                                               | Подпись и оценка<br>руководителя<br>от<br>организации |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1        | Ведение картотеки неоплаченных расчетных документов                                                                                                                                                                | ПК1.1<br>Осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов                                                           | Документы картотеки неоплаченных счетов                                                                               |                                                       |
|          | Оплата расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента                                                                                                                                           |                                                                                                                           | Платежное поручение<br>Квитанция<br>Выписка из лицевого счета клиента банка                                           |                                                       |
|          | Расчет прогнозов кассовых оборотов                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                           | Журнал кассы<br>Авансовый отчет                                                                                       |                                                       |
|          | Исполнение и оформление операций по корреспондентским счетам, открытым в подразделении Банка России                                                                                                                |                                                                                                                           | Выписка из лицевого счета клиента банка<br>Приходный кассовый ордер<br>Расходный кассовый ордер                       |                                                       |
|          | Контроль и выверка расчетов по корреспондентским счетам                                                                                                                                                            |                                                                                                                           | Выписка из лицевого счета клиента банка<br>Журнал кассы<br>Авансовый отчет                                            |                                                       |
|          | Ведение учета расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете                                                                                                       |                                                                                                                           | Документы картотеки неоплаченных счетов<br>Журнал кассы<br>Авансовый отчет<br>Выписка из лицевого счета клиента банка |                                                       |
| 2        | 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 | ПК1.2<br>Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах | Платежное поручение<br>Аккредитив<br>Платежное требование<br>инкассовое поручение<br>Чек                              |                                                       |
|          | Исполнение и оформление операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов                                                                                                                       |                                                                                                                           | Выписка из лицевого счета клиента банка<br>Журнал кассы<br>Авансовый отчет                                            |                                                       |

|   |                                                                                                                  |                                                                                  |                                                                                                                        |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   | Проведение конверсионных операций по счетам клиентов                                                             |                                                                                  | Поручение о покупке или продаже валюты<br>Выписка из лицевого счета клиента банка                                      |  |
| 3 | Открытие и закрытие лицевых счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте                            | ПК1.3<br>Осуществление расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней | Выписка из лицевого счета клиента банка<br>Заявление об открытии лицевого счета<br>Заявление о закрытии лицевого счета |  |
|   | Оформление договоров банковского счета с клиентами                                                               |                                                                                  | Заявление об открытии лицевого счета<br>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<br>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<br>Авансовый отчет                                                             |  |
|   | Оформление и отражение в учете возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей |                                                                                  | Выписка из лицевого счета клиента банка<br>Журнал кассы<br>Авансовый отчет                                             |  |
| 4 | Составление календаря выдачи наличных денег                                                                      | ПК1.4<br>Осуществление межбанковских расчетов                                    | Журнал кассы<br>Авансовый отчет                                                                                        |  |
|   | Расчет минимального остатка денежной наличности в кассе                                                          |                                                                                  | Журнал кассы<br>Авансовый отчет                                                                                        |  |
|   | Составление отчета о наличном денежном обороте                                                                   |                                                                                  | Журнал кассы<br>Авансовый отчет                                                                                        |  |
|   | Установление лимита остатков денежной наличности в кассах клиентов                                               |                                                                                  | Выписка из лицевого счета клиента банка<br>Журнал кассы<br>Авансовый отчет                                             |  |
|   | Осуществление и оформление расчетов банка со своими                                                              |                                                                                  | Журнал кассы<br>Авансовый отчет                                                                                        |  |

|   |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          |                                                                                          |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   | филиалами                                                                                                                                                                                                          |                                                                                          |                                                                                          |  |
| 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<br>Осуществление международных расчетов по экспортно-импортным операциям           | Платежное поручение<br>Аккредитив<br>Платежное требование<br>инкассовое поручение<br>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<br>Журнал кассы<br>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 документарного инкассо и документарного аккредитива                                                      |                                                                                          | Инкассовое поручение<br>Аккредитив                                                       |  |
| 6 | Расчет и взыскание сумм вознаграждения за расчетное обслуживание                                                                                                                                                   | ПК1.6<br>Обслуживание расчетных операций с использованием различных видов платежных карт | Квитанции<br>Платежные документы                                                         |  |
|   | Оформление выдачи клиентам платежных карт                                                                                                                                                                          |                                                                                          | Заявление на выпуск платежной карты<br>Договор банковского счета                         |  |
|   | Оформление и отражение в учете расчетных и налично-денежных операций при использовании                                                                                                                             |                                                                                          | Выписка из лицевого счета клиента банка<br>Журнал кассы<br>Авансовый отчет               |  |



|  |                                                                                                    |  |                                                                                                                    |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | платежных карт в<br>валюте Российской<br>Федерации и<br>иностранной валюте                         |  |                                                                                                                    |  |
|  | Консультирование<br>клиентов по операциям<br>с использованием<br>различных видов<br>платежных карт |  | Заявление на выпуск<br>платежной карты<br>Договор банковского<br>счета<br>Заявление на закрытие<br>платежной карты |  |

**Результат и оценка освоения производственной практики** \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

МП

на обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса

специальности

**проходившего производственную практику**

B

(наименование организации)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

### Виды выполняемых работ по профилю специальности

[illegible]

### Отношение практиканта к работе, специальности

---

---

---

---

---

---

Руководитель организации

ФНО

МП