

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Владимирский государственный университет**  
**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**  
**(ВлГУ)**

Отделение среднего профессионального юридического образования

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ОСПЮО

Ю.В. Овчинникова  
«16» октября 2025 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО**  
**ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
**ПРИ ИЗУЧЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ ФИЗИЧЕСКИХ**  
**И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

для специальности среднего профессионального образования

**38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО**

Квалификация «специалист банковского дела»

**Владимир, 2025**

Разработчик: Сальникова Анастасия Владимировна, доцент кафедры ФПиТД

Фонд оценочных материалов (средств) рассмотрен и одобрен на заседании ОСПЮО, протокол № 2 от 16.10.2025

Руководитель ОСПЮО Овчинникова Юлия Владимировна

Фонд оценочных материалов (средств) рассмотрен и одобрен на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.02.07 Банковское дело  
Протокол № 1 от 16.10.2025

Председатель УМК  
заведующий кафедрой ФПиТД  
к.ю.н, доцент

(ФИО, подпись)



И.В. Погодина

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

### 1.1.1. Перечень профессиональных компетенций:

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
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 подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов
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

### 1.1.3. В результате освоения учебной практики студент должен:

Иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none"><li>– осуществления расчетно-кассовое обслуживание клиентов;</li><li>– использования различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей;</li><li>– осуществления подготовки материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов;</li><li>– навыками осуществления межбанковских расчетов;</li><li>– осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям;</li><li>– обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт.</li></ul>
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"><li>– консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;</li><li>– оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li><li>– проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых 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 неоплаченных расчетных документов;</li><li>– оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li><li>– рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание;</li><li>– рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li><li>– составлять отчет о наличном денежном обороте;</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>

	<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> <li>– систематизировать расчетные (платежные) документы;</li> <li>– подготавливать отчетную документацию;</li> <li>– использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;</li> <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> <li>– проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям;</li> <li>– проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</li> <li>– рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</li> <li>– осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</li> <li>– консультировать клиентов по 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 использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>– использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.</li> </ul>
Знать:	<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>– типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов;</li> <li>– нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</li> <li>– формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</li> <li>– содержание и порядок заполнения расчетных документов;</li> <li>– локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</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> <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 операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</li> <li>– типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов;</li> <li>– нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</li> <li>– нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</li> <li>– формы международных расчетов;</li> <li>– виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</li> <li>– порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</li> <li>– порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</li> <li>– порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</li> <li>– порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</li> <li>– меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</li> <li>– системы международных финансовых телекоммуникаций.</li> <li>– нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;</li> <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, документальное оформление операций с платежными картами;</li> <li>– типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.</li> </ul>
--	--

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

### 2.1. Примерные индивидуальные задания для прохождения практики

#### Индивидуальные задания для прохождения производственной практики в банках:

##### **ознакомиться с:**

банком, в котором осуществляется прохождение практики (история создания банка, его местонахождение и правовой статус; бренд (наме, логотип, слоган, миссию и ценности); наличие лицензий на момент прохождения практики; состав акционеров банка; схема организационной структуры банка; состав обслуживаемых клиентов);

##### **изучить:**

- 1) организацию 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) порядок 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) порядок 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) порядок осуществления 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) организацию кассовой работы в коммерческом банке:
  - нормативно-правовое регулирование кассовых операций;
  - порядок передачи и получения кассовыми работниками платежных 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 платежных 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) организацию 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) порядок 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) организацию и порядок 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) порядок обслуживания расчетных операций 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, межплатежных расчетов, операций с платежными картами.

**принять участие в:**

следующих видах деятельности банка:

1. Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов:
  - Открытие и закрытие банковских счетов.
  - Оформление договоров банковского счета.
  - Совершение операций по расчетным счетам.
  - Подготовка выписок по счетам клиентов.
  - Составление юридических дел клиентов.
  - Расчет вознаграждений за расчетное обслуживание по установленным тарифам.
  - Списание денежных средств с расчетных счетов в установленном порядке.
  - Работа с расчетными документами (оформление, отзыв, возврат).
2. Безналичные платежи и формы расчетов:
  - Оформление расчетов платежными поручениями, требованиями и инкассовыми поручениями.
  - Ведение расчетов аккредитивами и чеками.
  - Оформление операций по возврату неправильно зачисленных сумм.
  - Поддержание и сопровождение картотеки неоплаченных расчетных документов.
3. Бюджетные счета и казначейское обслуживание:
  - Открытие и нумерация счетов бюджета.
  - Проведение операций по бюджетным счетам.
  - Оформление возврата ошибочно перечисленных налоговых платежей.
4. Межбанковские расчеты и корреспондентские счета:
  - Ведение корреспондентских счетов в Центральном банке РФ.
  - Организация расчетов между банками через счета типа ЛОРО и НОСТРО.
  - Осуществление расчетов между головным офисом банка и филиалами.
5. Организация кассовой работы:
  - Принятие и передача платежных ценностей.
  - Документальное оформление кассовых операций с юридическими и физическими лицами.
  - Формирование и упаковка платежных ценностей (банкнот и монет).
  - Проведение инкассации и перевозки наличных средств.
6. Работа с сомнительными и неплатежеспособными деньгами:
  - Определение признаков фальшивых и сомнительных банкнот.



- Оформление справок и ордеров по изъятию сомнительных денежных знаков.
- Ревизия и контроль кассовых операций.
- 7. Валютные счета и международные расчеты:
  - Открытие и ведение валютных счетов клиентов.
  - Проведение конверсии валют по счетам клиентов.
  - Контроль за возвращением валютной выручки резидентов.
  - Оформление и ведение договоров валютных счетов.
- 8. Международные расчеты и валютный контроль:
  - Организация международных расчетов (аккредитивы, инкассо, переводы, чеки).
  - Проверка соответствия платежных документов условиям контрактов.
  - Отражение операций международных расчетов в бухгалтерском учете.
  - Проводка переоценки валютных средств.
  - Исполнение функций агента валютного контроля.
- 9. Оплата и обслуживание платежных карт:
  - Выпуск и обслуживание различных видов платежных карт.
  - Оформление договоров карточного счета и договоров на банковское обслуживание.
  - Учет операций с использованием платежных карт.
  - Обнаружение и профилактика нарушений при обслуживании платежных карт.

**подготовить самостоятельно:**

- 1) проект по одной из тем:
  - Оптимизация процесса открытия банковских счетов;
  - Разработка рекомендаций по улучшению расчетно-кассового обслуживания;
  - Формирование рекомендаций по профилактике мошенничества с платежными картами;
  - Исследование и анализ схем документооборота при расчетах платежными поручениями;
  - Организация аудита операций по валютным счетам;
  - Методическое пособие по определению подлинности банкнот и монет;
  - Инструкцию по проведению международных расчетов;
  - Комплексный анализ расчетно-кассового обслуживания банка.
- 2) письменный теоретический отчет о работе банка.

## **2.2. Примерные вопросы при защите отчета по практике**

1. Назовите полное наименование банка, в котором проходила ваша практика.
2. Расскажите о бренде банка (название, логотип, миссия, ценности).
3. Какие лицензии имел банк на момент прохождения вашей практики?
4. Кто входит в состав акционеров банка?
5. Опишите схематически организационную структуру банка.
6. Приведите примеры обслуживаемых банком клиентов.
7. Какие виды банковских счетов открывает банк своим клиентам?
8. Каков порядок открытия банковского счета юридическому лицу?
9. Объясните правила очередности списания денежных средств со счета клиента.
10. Какой порядок действий предусмотрен при закрытии банковского счета?
11. Раскройте порядок расчета вознаграждений банка за расчетное обслуживание.
12. В каких случаях банк вправе отозвать расчетные документы клиента?
13. Какие формы безналичных расчетов использует банк?

14. Где хранится картотека неоплаченных расчетных документов?
15. Что такое аккредитив и как он используется в расчетах?
16. Могут ли клиенты оплачивать налоги с помощью платежного требования?
17. Чем различаются операции по бюджетным счетам разного уровня?
18. Сколько счетов может иметь один бюджет в банке?
19. Является ли банк оператором бюджетного счета и что это значит?
20. Можно ли вернуть деньги налогоплательщику обратно, если произошла ошибка при уплате налога?
21. Существуют ли различия между корреспондентскими счетами ЛОРО и НОСТРО?
22. Как проводятся расчеты между банками через расчетно-кассовый центр Банка России?
23. Расскажите, как производится оформление операций между филиалами банка.
24. Какие кассовые документы оформляются при снятии наличных юридическим лицом?
25. Распишите порядок выдачи денежной наличности по заявлению клиента.
26. Куда записываются выданные и принятые платежные ценности?
27. Может ли клиент сдавать валюту в банк без паспорта?
28. Как оформляется операция по инкассации наличных средств?
29. Какие признаки используют для определения подлинности банкнот Банка России?
30. Допустимо ли хранение поврежденных банкнот в кассах банка?
31. Каков порядок действий кассира при получении сомнительной банкноты.
32. Обязан ли кассир проверять монеты на подлинность?
33. Какие документы нужны для открытия валютного счета в банке?
34. Что такое контроль за репатриацией валютной выручки и кто его проводит?
35. В каких формах осуществляются международные расчеты в банке?
36. Какие виды платежных карт выпускает банк?
37. Опишите порядок выпуска карты в рамках зарплатного проекта.
38. Какие операции можно совершать с использованием платежных карт?
39. Могут ли иностранные граждане получать карты банка и как это делается?
40. Перечислите возможные нарушения при расчетах с использованием платежных карт.

### **2.3. Методические материалы, определяющие процедуры и критерии оценивания результатов обучения по практике**

Защита производственной практики проходит во внеучебное время в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком.

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента и устного собеседования с руководителем практики. По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

**Оценка «отлично» выставляется, если:**

- рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;
- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;
- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчёте;

- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

**Оценка «хорошо» выставляется, если:**

- рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;
- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
- представлены в срок правильно оформленные документы;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте;
- обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- грамотно излагает материал.

**Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:**

- рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;
- задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;
- отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);
- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- обучающийся плохо ориентируется в материале.

**Оценка «неудовлетворительно» «незачтено» выставляется, если:**

- рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;
- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
- не представлены в срок правильно оформленные документы;
- грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся не ориентируется в литературных/научных источниках данных;
- обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время. Организуется дополнительная комиссия по приему защиты практики у обучающихся.