

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 УП.01.01 УЧЕБНОЙ 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 ОСПОО, протокол № 2 от 16.10.2025

Руководитель ОСПОО 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 УЧЕБНОЙ 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">– осуществления расчетно-кассовое обслуживание клиентов;– использования различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей;– осуществления подготовки материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов;– навыками осуществления межбанковских расчетов;– осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям;– обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт.
Уметь:	<ul style="list-style-type: none">– консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;– оформлять договоры банковского счета с клиентами;– проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов;– открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;– выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;– оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;– рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание;– рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;– составлять отчет о наличном денежном обороте;– отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;– исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;– использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;

	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией. – систематизировать расчетные (платежные) документы; – готовить отчетную документацию; – использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией; – выполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; – проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; – контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; – осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; – вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; – отражать в учете межбанковские расчеты; – использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов; – проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям; – проводить конверсионные операции по счетам клиентов; – рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; – осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; – консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт; – оформлять выдачу клиентам платежных карт; – оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.
Знать:	<ul style="list-style-type: none"> – содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; – порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; – порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; – порядок планирования операций с наличностью; – типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов; – нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;

	<ul style="list-style-type: none"> – локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; – формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; – содержание и порядок заполнения расчетных документов; – локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; – 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. – системы межбанковских расчетов; – порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; – порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); – порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; – типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов; – нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; – нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; – формы международных расчетов; – 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; – системы международных финансовых телекоммуникаций. – нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт; – виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; – условия и порядок выдачи платежных карт; – технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; – типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.
--	--

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

2.1. Примерные индивидуальные задания для прохождения практики

Индивидуальные задания для прохождение учебной практики:

Задание 1. Порядок открытия банковских счетов.

1) Ознакомьтесь с порядком открытия различных видов банковских счетов (расчётный счет, текущий счет, депозитный счет, карточный счет).

2) Заполните заявку на открытие счёта для индивидуального предпринимателя и юридического лица.

3) Подготовьте сравнительный анализ различий в процедуре открытия счетов для физических и юридических лиц.

Задание 2. Идентификация клиентов и юридическое дело.

1) Изучите перечень документов и сведений, необходимых банку для идентификации клиентов (физических и юридических лиц).

2) Оформите договор банковского счета для индивидуального предпринимателя.

3) Составьте юридическое дело клиента, включающее копии удостоверяющих личность документов, учредительные документы, выписку из реестра и прочие бумаги.

Задание 3. Основания и порядок закрытия банковских счетов.

1) Изучите основания и порядок закрытия банковских счетов.

2) Подготовьте заявление на закрытие счёта от юридического лица.

3) Сделайте сравнительный анализ различий в процедурах закрытия счетов для физических и юридических лиц.

Задание 4. Расчетно-кассовое обслуживание.

1) Изучите порядок оказания расчетно-кассового обслуживания клиентам банка.

2) Проведите сравнительный анализ условий и тарифов за расчетно-кассовое обслуживание трёх коммерческих банков.

3) Подготовьте таблицу сравнения комиссий и условий обслуживания.

Задание 5. Формы расчетов.

1) Изучить схемы документооборота при расчетах платежными поручениями, аккредитивом и инкассо.

2) Выполните сравнение форм расчетов, оформив результат в таблицу.

3) Подготовьте образец правильно оформленных платёжного поручения, аккредитива, инкассового поручения.

Задание 6. Кассовые операции.

1) Оформите документы по приходным и расходным кассовым операциям с физическими и юридическими лицами.

2) Подготовьте комплект документов по оформлению прихода наличных денег от юридического лица и расхода наличных денег ИП.

Задание 7. Определение подлинности и платежеспособности банкнот

1) Изучите способы визуального и аппаратного определения подлинности банкнот Банка России.

2) Проверьте подлинность представленных банкнот с помощью детектора банкнот.

3) Определите платежеспособность представленных банкнот и оформите соответствующие документы на прием поврежденных купюр на экспертизу.

2.2. Примерные вопросы при защите отчета по учебной практике

1. Какие существуют виды банковских счетов и каковы различия в порядке их открытия?
2. Назовите перечень документов, необходимых для идентификации физического лица при открытии банковского счёта.

3. Какие документы требуются от юридического лица для открытия банковского счёта?
4. Кто подписывает договор банковского счёта, и какую информацию он содержит?
5. Чем отличаются юридические дела клиента-физлица и клиента-юридического лица?
6. Какие основания предусмотрены законом для закрытия банковского счёта?
7. Каково отличие добровольного закрытия счёта от принудительного закрытия банком?
8. Охарактеризуйте понятие расчетно-кассового обслуживания в банке.
9. Что включается в тарифные планы расчетно-кассового обслуживания?
10. В чём разница между стоимостью обслуживания расчётного счёта в Сбербанке и Альфа-Банке (наименования банков могут быть изменены)?
11. Объясните понятие корреспондентского счёта банка и его роль в расчетах.
12. Какие реквизиты содержит платежное поручение и почему важна точность их заполнения?
13. Как организована схема документооборота при расчетах платежными поручениями?
14. Почему необходима проверка правильности заполнения реквизитов платежного поручения?
15. Какие формы безналичных расчетов применяются в банковской практике?
16. Что такое аккредитив и какова последовательность действий при расчете по нему?
17. В каком документе содержатся реквизиты аккредитива, и какие обязательные поля он должен содержать?
18. Какой порядок документооборота предусмотрен при расчетах по инкассовым поручениям?
19. Как проверить правильность заполнения реквизитов инкассовых поручений?
20. Назовите преимущества и недостатки оплаты по платежным требованиям и инкассовым поручениям.
21. Как оформить приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер для физического лица?
22. В чём принципиальная разница между оформлением приходных и расходных кассовых документов для юридических лиц и физических лиц?
23. Опишите технологию формирования и упаковки банкнот Банка России.
24. Какие этапы включены в процесс формирования и упаковки монет из драгоценных металлов?
25. Какие признаки определяют подлинность банкнот Банка России?
26. Как определяется платежеспособность поврежденных банкнот?
27. Какие отличия существуют в документах по приходным и расходным кассовым операциям для физических и юридических лиц?
28. Назовите основные виды безналичных расчетов и охарактеризуйте каждый из них.
29. В чём заключается обязанность банка по надлежащему исполнению платежных поручений?
30. Какие риски связаны с приемом поврежденных банкнот и как банк защищает себя от убытков при приеме таких банкнот?

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

Защита учебной 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.