

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)  
Университетский колледж

---

УТВЕРЖДАЮ



Директор  
Университетского колледжа

\_\_\_\_\_ М.А. Саньков

«20» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**  
**по дисциплине ОП.09**  
**«МЕНЕДЖМЕНТ»**

**для специальности**  
**38.02.07 Банковское дело**  
**форма обучения – очная**

Рабочая программа составлена на основании ФГОС СПО 2023 г.  
и рассмотрена на заседании П(Ц)К  
«02» мая 2024 г. Протокол № 14-10/09

Председатель П(Ц)К

ОП

наименование П(Ц)К

Леденёва Оксана Сергеевна

ФИО председателя

(подпись)

2024 г.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 Банковское дело (Приказ Министерства просвещения России от 14.11.2023 № 856)

Организация-разработчик:  
Университетский колледж ОмГПУ.

Разработчик:  
Федоров В.М. – кандидат экономических наук, доцент, преподаватель Университетского колледжа

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.09 МЕНЕДЖМЕНТ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.09 Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</li> <li>-определять этапы решения задачи</li> <li>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>составлять план действия</li> <li>-определять необходимые ресурсы</li> <li>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>-реализовывать составленный план</li> <li>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li> <li>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>-методы работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>-структуру плана для решения задач</li> <li>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>-применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>-оформлять бизнес-план</li> <li>-рассчитывать размеры выплат по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-содержание актуальной нормативно-правовой документации</li> <li>современная научная и профессиональная терминология</li> <li>возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>-основы предпринимательской деятельности</li> <li>-основы финансовой грамотности</li> <li>-правила разработки бизнес-планов</li> <li>порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты</li> </ul>

	<p>процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>-презентовать бизнес-идею определять источники финансирования</p>	
ОК 04	<p>-организовывать работу коллектива и команды</p> <p>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>-основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>-особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>-описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>-сущность гражданско- патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	<p>-соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности</p> <p>по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>	<p>-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>-пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	<p>-использовать физкультурно- оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>-применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>	<p>-роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>-средства профилактики перенапряжения</p>

ОК 09	<p>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>-особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов</p> <p>профессиональной направленности</p>
ПК 1.1	консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям	<p>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов</p> <p>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте</p>
ПК 1.3	систематизировать расчетные (платежные) документы; подготавливать отчетную документацию	методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий
ПК 1.6	консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт	<p>- нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;</p> <p>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</p> <p>- условия и порядок выдачи платежных карт</p>
ПК 2.1	консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов	<p>нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</p> <p>- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</p> <p>- законодательство Российской Федерации о персональных данных</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>82</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>34</b>
теоретическое обучение	36
практические занятия	34
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация: консультация+ экзамен</b>	<b>2+ 6</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел1 Теория менеджмента		30 / 12	
Тема 1.1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами	Содержание	10	ОК 01-ОК 09 ПК 1,1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	1. Теория управления. Объект и предмет изучения теории управления.	8	
	2. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления.		
	3. Управление и менеджмент. Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления.		
	4. Закономерности управления различными системами (организациями).		
	5. Этапы и школы в развитии менеджмента.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №1. Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента»	2	
Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическому занятию. Темы сообщений: -Школа научного управления. Принципы Ф. У Тейлора и его			



	<p>последователей.</p> <p>-Классическая (административная) школа управления: ее основатель и последователи.</p> <p>- Принципы административного управления, сформулированные А. Файолем.</p> <p>-Школачеловеческихотношенийишколаповеденческихнаук.</p> <p>- Основные научные подходы к управлению.</p> <p>- Развитие управленческих идей в России.</p>		
Тема 1.2. Цикл менеджмента	Содержание	12	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	1. Планирование, его цели, задачи. Виды планов предприятия.	6	
	2. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная.		
	3. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок, осуществления контроля различных видов.		
	4. Способы и методы координации деятельности предприятия.		
	5. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие №2. Правила и принципы построения организационных структур.	2	
	Практическое занятие №3. Определение потребности мотивации. Разбор конкретных ситуаций.	4	
Тема 1.3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес-единицы	Содержание	8	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	1. Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника, рыночных отношений.	4	
	2. Характеристики внешней и внутренней среды. Элементы внутренней и внешней среды организации. ПЭСТ анализ. S.W.O. Анализ.		
	3. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла.		

	4. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования бизнес-единицы. Виды классификация инноваций.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие №4.</b> Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес-единицы.	4	
<b>Раздел 2. Технология менеджмента</b>		<b>40 / 22</b>	
<b>Тема 2.1. Стратегический менеджмент</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	1. Стратегическое планирование. Видение, миссия организации.	2	
	2. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей.		
	3. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие №5.</b> Разработка миссии и стратегии предприятия.	4	
<b>Тема 2.2. Управленческие решения и деловая коммуникация</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	1. Основные теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений.	6	
	2. Этапы и методы принятия управленческих решений.		
	3. Понятие и этапы процесса коммуникации. Формы деловой коммуникации.		
	4. Функции и алгоритм деловой коммуникации разных форм. Оформление итогов деловой коммуникации.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Деловая игра «Принятие управленческого решения».	6	
<b>Тема 2.3. Методы и стили управления</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	1. Лидерство, влияние, власть. Виды власти.	6	
	2. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический.		
	3. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный.		

	4. Теория «Х».Теория«У». Управленческая решетка Блейка-Моутона.		
	5. Ситуативноеиспользованиестиляуправления.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Определение оптимального стиляуправлениявконкретной ситуации.	6	
<b>Тема 2.4. Психологияменеджмента</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	1. Конфликт,егосущностьпричиныипоследствия.	4	
	2. Этапыразвитияконфликта.		
	3. Методыуправленияконфликтами.		
	4. Стресс,егопричины ипоследствия.		
	5. Методы и подходы управления стрессом.		
	6. Управление социально-психологическим климатом вколлективе.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Деловая игра «Управление конфликтом»	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Выполнение индивидуального проекта по созданию собственного банка (выполняется проект в виде презентации). <b>Рекомендуемая структура индивидуального проекта:</b> 1. Название банка и его организационно-правовая форма 2. Миссия, цели и задачи банка 3. Логотип банка 4. Дизайн офиса банка 5. Дресс-код сотрудников банка 6. SWOT-анализ деятельности банка и стратегия развития 7. Организационная структура управления 8. Продуктовая линейка банка 9. Мотивационная программа для сотрудников банка 10. Стратегия корпоративной культуры банка		

	11. Стандарты обслуживания клиентов банка (в том числе в конфликтной ситуации) 12. Визитная карточка 13. Рекламная продукция банка		
<b>Итого</b>		<b>70 ч</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4 ч</b>	
<b>Промежуточная аттестация: консультация+ экзамен</b>		<b>2ч+6ч</b>	
<b>Всего:</b>		<b>82ч</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмента и предпринимательства», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

Кабинет «Менеджмента и предпринимательства».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	нет
4	Стул преподавателя	нет
5	Шкаф для хранения учебных пособий и материалов	нет
6	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер (в сборе) или ноутбук	нет
2	Мультимедийный проектор	нет
3	Интерактивная доска	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Плакаты по дисциплинам, наглядные учебные пособия	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

#### 3.2.1. Основные электронные издания

1. Богомолова Е.В. Менеджмент (Электронный ресурс): учебное пособие для СПО /Богомолова Е.В, Черникова И.А-Электрон.текстовые данные- Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование , 2020- 97 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92831.htm> —ЭБС «IPRbooks»
2. Семенов А.К. Менеджмент (Электронный ресурс): учебник для бакалавров/ Семенов А.К., Набоков В.И- Электронные тестовые данные- Москва: Дашков и К, 2021 – 186 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/107806.html>. — ЭБС «IPRbooks».
3. Федоров, В. М. Менеджмент: краткий курс : учеб.пособие / В. М. Федоров, М. А. Саньков – Курск: Изд-во ЗАО «Университетская книга», 2021. – 175 с.
4. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96023.html> (дата обращения: 29.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### 3.2.2. Дополнительные источники (электронные ресурсы)

1. Справочно-правоваясистема«КонсультантПлюс».-Режимдоступа<http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правоваясистема«ГАРАНТ».-Режимдоступа<http://www.aero.garant.ru>
3. ЖурналменеджментвРоссииизарубежом–Режимдоступа<http://www.mevriz.ru>
4. Электронно-библиотечнаясистема–Режимдоступа<http://znanium.com>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте -алгоритмы выполнения работ	- уровеньосвоенияучебного материала; - умениеиспользоватьтеоретическиезнанияипрактическиеуменияпри	Оценкарезультатов выполнения практическойработы  Оценка результатов устногоиписьменногоопроса

<p>в профессиональной и смежных областях</p> <p>-методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>-структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>-формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>-содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>-основы предпринимательской деятельности</p> <p>-основы финансовой грамотности</p> <p>-правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p> <p>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>-основы проектной деятельности</p> <p>-особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>выполнении профессиональных задач;</p> <p>-уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</p> <p>-</p> <p>уровень освоения учебного материала;</p> <p>-</p> <p>умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</p>	<p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>Оценка результатов выполнения индивидуального проекта</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
---	---	---

<p>-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>-пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> <p>-роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>-средства профилактики перенапряжения</p> <p>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>-особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности,</p> <p>- содержание и порядок формирования юридических дел</p>	<p>-уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</p>	<p>Оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>Оценка результатов выполнения индивидуального проекта</p>
	<p>-</p> <p>уровень освоения учебного материала;</p> <p>-</p> <p>умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессии</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения</p>



<p>клиентов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте</li> <li>методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий</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> </ul> <p>нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> </ul>	<p>ональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p>ситуационных задач</p> <p>Оценку результатов самостоятельной работы</p> <p>Оценку результатов выполнения индивидуального проекта</p>
---	--	---

**Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины**

<ul style="list-style-type: none"> <li>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</li> <li>-определять этапы решения задачи</li> <li>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>составлять план действия</li> <li>-определять необходимые ресурсы</li> <li>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>-реализовывать составленный план</li> <li>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<p>Демонстрация умений в составлении стратегического плана организации и его реализации.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и ее использовании</p> <p>присоставлении SWOT-анализа и PEST-анализа.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и принятии управленческих решений.</p> <p>Демонстрация умений в проектировании организационной структуры предприятия.</p>	<p>Оценку результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценку результатов самостоятельной работы</p> <p>Оценку результатов выполнения индивидуального проекта</p>
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>-определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации</li> <li>-планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию</li> <li>-выделять наиболее значимое в перечне информации</li> <li>-оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение</li> <li>-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> <li>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>-применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>-оформлять бизнес-план</li> <li>-рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</li> <li>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</li> <li>-презентовать бизнес-идею</li> <li>определять источники финансирования</li> <li>-организовывать работу коллектива и команды</li> </ul>	<p>Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом.</p> <p>Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.</p>  <p>Демонстрация умений в составлении стратегического плана организации его реализации.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и ее использовании при составлении SWOT-анализа и PEST-анализа.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и принятии управленческих решений.</p> <p>Демонстрация умений в проектировании организационной структуры предприятия.</p> <p>Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом.</p> <p>Демонстрация умений по управлению конфликтами</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>Оценка результатов выполнения индивидуального проекта</p>
--	--	---

<p>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>-описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>-соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности</p> <p>по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>-применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>-строить простые высказывания о</p>	<p>и стрессами.</p>          <p>Демонстрация умений в составлении стратегического плана организации его реализации.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и ее использовании</p> <p>присоставлении SWOT-анализа и PEST-анализа.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и принятии управленческих решений.</p> <p>Демонстрация умений в проектировании организационной структуры предприятия.</p> <p>Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом.</p> <p>Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>Оценка результатов выполнения индивидуального проекта</p>
---	--	---

<p>себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы,</p> <p>- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям,</p> <p>- консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт,</p> <p>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов</p>		
--	--	--