

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Университет «Дубна» -  
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
Савельева О.Г.  
«10» июня 2024 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ОПЦ.09 МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

Форма обучения

очная

Город Лыткарино, 2024 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 г. № 856, зарегистрированным Министерством юстиции РФ от 15.12.2023 г. № 76429.

Автор программы: Муромская МС, преподаватель Соро

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании методической предметной (цикловой) комиссии экономических и юридических дисциплин

Протокол заседания № 11 от «10» июня 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии Шилина Г.Н.

СОГЛАСОВАНО

зам. директора филиала по УМР Аникеева О.Б.

«10» июня 2024 г.

Представитель работодателя

Заместитель руководителя  
доп. офиса 9040/01215 Восточного  
Головного отделения Среднерусского  
банка ПАО «Сбербанк России» Голованова Г.А.

«10» июня 2024 г.

Руководитель библиотечной системы

Романова М.Н.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная дисциплина ОПЦ. 09. Менеджмент является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина ОПЦ.09 Менеджмент обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, 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. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;   | <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 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | <ul style="list-style-type: none"><li>-определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации</li><li>-планировать процесс поиска</li><li>структурировать получаемую информацию</li><li>-выделять наиболее значимое в перечне информации</li><li>-оценивать практическую значимость результатов поиска</li><li>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li><li>использовать современное программное обеспечение</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li><li>приемы структурирования информации</li><li>-формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</li><li>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с</li></ul>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач   | использованием цифровых средств   |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;  | <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 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> </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</li> <li>кредитные банковские продукты</li> </ul> |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать работу коллектива и команды</li> <li>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</li> <li>-основы проектной деятельности</li> </ul>   |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | <ul style="list-style-type: none"> <li>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-особенности социального и культурного контекста</li> <li>правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>   |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> <li>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</li> <li>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> </ul>  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы    | -особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности  |
| ПК.1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.   | консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям    | - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов<br>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте  |
| ПК.1.3. Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов. | 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 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.                              | консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт   | - нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;<br>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;<br>- условия и порядок выдачи платежных карт   |
| ПК.2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов  | консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов       | нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;<br>- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;<br>- законодательство Российской Федерации о персональных данных |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы                                 | Объем в часах |
|--|---------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 38            |

|   |    |
|---|----|
| в том числе:  |    |
| теоретическое обучение  | 20 |
| практические занятия  | 18 |
| <i>Самостоятельная работа</i>   | -  |
| <i>Консультации</i>   | -  |
| <b>Промежуточная аттестация</b><br>Дифференцированный зачет – 4 семестр |    |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся   | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|-------------|---|
| <b>Раздел 1. Основы менеджмента и его развитие</b>                     |   | <b>4</b>    |   |
| Введение   | Предмет и задачи курса. Охрана труда и безопасности студентов.  | 1           |   |
| <b>Тема 1.1.</b> Сущность, характерные черты современного менеджмента. | <b>Содержание учебного материала</b><br>Сущность и характерные черты современного менеджмента. История его развития. Научные школы менеджмента. Особенности менеджмента в России. | 1           | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,                             |
|  | <b>Практические занятия №1</b> Сравнительная характеристика зарубежного опыта менеджмента. Проанализировать состояние менеджмента его основные проблемы и задачи в России.        | 1           | ПК.1.1., ПК.1.3, ПК.1.6, ПК.2.1.                                      |
| <b>Раздел 2. Организация как система управления</b>                    |   | <b>6</b>    |   |
| <b>Тема 2.1.</b> Организация как объект менеджмента                    | <b>Содержание учебного материала</b><br>Организация – объект менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации.   | 2           | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,                             |
|  | <b>Практические занятия № 2</b> Анализ внешней и внутренней среды организации.  | 1           | ПК.1.1., ПК.1.3, ПК.1.6, ПК.2.1.                                      |
| <b>Тема 2.2.</b> Принципы построения организационной структуры         | <b>Содержание учебного материала</b><br>Построение структуры организации. Типы структур организации. Линейная, линейно -функциональная, кросс-функциональная, матричная.          | 2           | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,                             |
|  | <b>Практические занятия № 3.</b> Построение организационной структуры банка, фирмы, организации.  | 1           | ПК.1.1., ПК.1.3, ПК.1.6, ПК.2.1.                                      |
| <b>Раздел 3. Функции менеджмента</b>                                   |   | <b>9</b>    |   |
| <b>Тема 3.1.</b><br>Цикл менеджмента.                                  | <b>Содержание учебного материала</b><br>Цикл менеджмента.   | 1           | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,                             |
|  | <b>Практическая № 4</b> Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.  | 1           |   |



|  |   |          |  |
|--|---|----------|--|
|  |   |          | ПК.1.1., ПК.1.3,<br>ПК.1.6, ПК.2.1.  |
| <b>Тема 3.2.</b> Организация и планирование.                                   | <b>Содержание учебного материала</b>  |          |  |
|  | Принципы организации. Виды планирования, его методы и разновидности. Делегирование полномочий и ответственности.  | 2        | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04,<br>ОК 05, ОК 09,<br>ПК.1.1., ПК.1.3,<br>ПК.1.6, ПК.2.1. |
|  | <b>Практические занятия № 5</b> Составить стратегический план организации   | 1        | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04,<br>ОК 05, ОК 09,<br>ПК.1.1., ПК.1.3,<br>ПК.1.6, ПК.2.1. |
| <b>Тема 3.3</b> Контроль и мотивация.  | <b>Содержание учебного материала</b>  |          |  |
|  | Мотивация – понятия и виды. Теории мотивации. Контроль и его основные типы. Характеристики эффективного контроля.   | 2        | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04,<br>ОК 05, ОК 09,<br>ПК.1.1., ПК.1.3,<br>ПК.1.6, ПК.2.1. |
|  | <b>Практические занятия № 6.</b> Решение ситуационных заданий по эффективному контролю и мотивации сотрудников предприятия. Цикл менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.                  | 2        | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04,<br>ОК 05, ОК 09,<br>ПК.1.1., ПК.1.3,<br>ПК.1.6, ПК.2.1. |
| <b>Раздел 4. Руководство, власть.</b>  |   | <b>4</b> |  |
| <b>Тема 4.1.</b> Система методов управления. Стили управления.                 | <b>Содержание учебного материала</b>  |          |  |
|  | Понятие методов управления. Группы методов управления. Управление и типы характеров. Понятия руководства и власти: виды, основы, подходы. Стили управления. Теория лидерства. Самоменеджмент.                                     | 2        | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04,<br>ОК 05, ОК 09,<br>ПК.1.1., ПК.1.3,<br>ПК.1.6, ПК.2.1. |
|  | <b>Практические занятия №7</b> Управление и типы характеров<br><b>Практические занятия № 8</b> Определение стиля управления. Решение ситуационных задач по теме. Творческая работа самоанализ и стратегический план саморазвития. | 2        | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04,<br>ОК 05, ОК 09,<br>ПК.1.1., ПК.1.3,<br>ПК.1.6, ПК.2.1. |
| <b>Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений.</b>         |   | <b>5</b> |  |
| <b>Тема 5.1.</b> Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений. | <b>Содержание учебного материала</b>  |          |  |
|  | Процесс принятия управленческих решений: понятия, виды. Выявление и анализ проблем.   | 1        | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04,<br>ОК 05, ОК 09,<br>ПК.1.1., ПК.1.3,<br>ПК.1.6, ПК.2.1. |
|  | <b>Практические занятия № 9</b> Процесс выработки рационального решения. Реализация решения.  | 2        | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04,<br>ОК 05, ОК 09,<br>ПК.1.1., ПК.1.3,<br>ПК.1.6, ПК.2.1. |
| <b>Тема 5.2.</b> Методы принятия управленческих решений.                       | <b>Содержание учебного материала</b>  |          |  |
|  | Организационные, административные, экономические, социально-психологические методы управления.  | 1        |  |

|  |   |           |  |
|--|---|-----------|--|
|  | <b>Практические занятия № 10</b> Упражнения по выбору оптимального метода управления в конкретной ситуации. Решение ситуационных задач по теме.   | 1         |  |
| <b>Раздел 6. Коммуникации и деловое общение.</b>                     |   | <b>4</b>  |  |
| <b>Тема 6.1.</b> Коммуникативность и деловое управленческое общение. | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |  |
|  | Эффективные коммуникации, Деловое общение. Управленческое общение, его функции и назначение.  | 2         | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1., ПК.1.3, ПК.1.6, ПК.2.1. |
|  | <b>Практические занятия № 11.</b> Составление плана деловых переговоров. Упражнения по составлению схем трансакций  | 1         | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1., ПК.1.3, ПК.1.6, ПК.2.1. |
| <b>Тема 6.2.</b> Управление конфликтами и стрессами                  | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |  |
|  | Конфликты в коллективе. Сущность и классификация конфликтов. Стресс: природа и причины.   | 1         | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1., ПК.1.3, ПК.1.6, ПК.2.1. |
|  | <b>Практические занятия № 12.</b> Решение заданной конфликтной ситуации, определение путей предупреждения стрессовых ситуаций. Анализ факторов повышающих эффективность делового общения. | 1         | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1., ПК.1.3, ПК.1.6, ПК.2.1. |
| <b>Раздел 7. Предпринимательская деятельность</b>                    |   | <b>3</b>  |  |
| <b>Тема 7.</b> Предпринимательская деятельность                      | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |  |
|  | Основные понятия предпринимательской деятельности. Бизнес-планирование  | 1         | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1., ПК.1.3, ПК.1.6, ПК.2.1. |
|  | <b>Практические занятия № 13</b> Подготовка документов к государственной регистрации  | 1         | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1., ПК.1.3, ПК.1.6, ПК.2.1. |
|  | <b>Практические занятия № 14</b> Разработка бизнес-плана организации  | 1         |  |
| <b>Раздел 8. Теория и практика</b>                                   |   | <b>3</b>  |  |
| <b>Тема 8.</b> Теория и практика трудоустройства                     | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |  |
|  | Правовые основы трудоустройства. Этапы поиска работы. Резюме.   | 1         | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1., ПК.1.3, ПК.1.6, ПК.2.1. |
|  | <b>Практические занятия № 15</b> Трудовой договор<br><b>Практическая работа № 16</b> Составление документов, необходимых для трудоустройства. Собеседование.                              | 2         | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1., ПК.1.3, ПК.1.6, ПК.2.1. |
|  | <b>Дифференцированный зачет</b>   | <b>1</b>  |  |
| <b>ВСЕГО</b>   |   | <b>38</b> |  |

При реализации дисциплины организуется практическая подготовка путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (18 часов).

Практическая подготовка при изучении дисциплины реализуется непосредственно в колледже.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках смешанного обучения при изучении дисциплины используется электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

Используются электронные образовательные ресурсы платформ:

Moodle - адрес в сети «Интернет»: <https://lpgk-online.ru/>;

Discord - адрес в сети «Интернет»: <https://discord.com/>.

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

##### Кабинет «Экономики и менеджмента»

Аудиторная мебель: комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся, доска 3-х секционная.

Ноутбук преподавателя с лицензионным программным обеспечением, оборудование для подключения к сети «Интернет». Проектор. Экран для демонстрации видеоматериалов. Звуковая система. Принтер. МФУ. Калькуляторы. Секционные шкафы для размещения и хранения средств обучения. Открытые стеллажи. Открытая стойка. Перекидная система. Часы. Наглядные стенды. Корзина для мусора.

Электронный комплект учебно-методической документации

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет следующие печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы.

##### 3.2.1. Основные источники

1. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 595 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534323> (дата обращения: 08.05.2024).
2. Мазилкина, Е. И. Менеджмент : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23638. - ISBN 978-5-16-012447-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2085534> (дата обращения: 08.05.2024). – Режим доступа: по подписке.
3. Кнышова, Е. Н. Менеджмент: учебное пособие / Е.Н. Кнышова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0106-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1141806> (дата обращения: 08.05.2024). – Режим доступа: по подписке.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535154> (дата обращения: 08.05.2024).

##### 3.2.3. Электронно-библиотечные системы:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Форма доступа: <https://biblioclub.ru>
2. ЭБС «Лань». Форма доступа: <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС «ЮРАЙТ». Форма доступа: <https://urait.ru/>

4. ЭБС «Знаниум. Форма доступа: <https://znanium.com/>

5. ЭБС «Кнорус». Форма доступа: <https://book.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения   | Критерии оценки  | Методы оценки   |
|---|--|---|
| <b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>   |  |   |
| <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> <li>-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>приемы структурирования информации</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</li> <li>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> <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</li> <li>кредитные банковские продукты</li> <li>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</li> <li>-основы проектной деятельности</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-уровень освоения учебного материала;</li> <li>-умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>-уровень сформированности общих профессиональных компетенций.</li> <li>-уровень освоения учебного материала;</li> <li>-умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>-уровень сформированности общих профессиональных компетенций.</li> <li>-уровень освоения учебного материала;</li> <li>-умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>-уровень сформированности</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практической работы</li> <li>Оценка результатов устного и письменного опроса</li> <li>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>-особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</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 клиентов</p> <p>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте</p> <p>методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий</p> <p>- нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;</p> <p>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</p> | <p>общих и профессиональных компетенций.</p> |  |
|--|--|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- условия и порядок выдачи платежных карт нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</li> <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>   |   |  |
| <b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>   |   |  |
| <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> <li>-определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации</li> <li>-планировать процесс поиска</li> <li>структурировать получаемую информацию</li> <li>-выделять наиболее значимое в перечне информации</li> <li>-оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>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> </ul> | <p>Демонстрация умений в составлении стратегического плана организации и 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 и стрессами.</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>-применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>-оформлять бизнес-план</p> <p>-рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>-презентовать бизнес-идею определять источники финансирования</p> <p>-организовывать работу коллектива и команды</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 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы,</li> <li>- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям,</li> <li>- консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт,</li> <li>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в фондах оценочных средств.