**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплиныОП.09 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

**программы подготовки специалистов среднего звена**

**для специальности 38.02.07 «Банковское дело»**

**(базовой подготовки)**

г. Ростов-на-Дону

2025 г.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДОБРЕНО**  На заседании цикловой комиссии  Экономики и управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол № 7 от 25.02.2025  Председатель ЦК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.О. Шумина | **УТВЕРЖДАЮ:**  Зам. директора по УМР  И.В. Подцатова  «28» февраля 2025г. |

Рабочая программа учебной дисциплиныОП.09«Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», Приказ Минобрнауки России от 14.11.2023 № 856 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023 № 76429)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

Разработчик:

Гапоненко Е.Ф. – преподаватель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |

***1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»***

* 1. **Область применения рабочей программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09«Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Рабочая программа предназначена для студентов очной формы обучения.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы.**

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

Учебная дисциплина ОП.09«Менеджмент» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.3Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.

ПК 1.6Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов.

**1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | 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 в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | -определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации  -планировать процесс поиска  структурировать получаемую информацию  -выделять наиболее значимое в перечне информации  -оценивать практическую значимость результатов поиска  оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  использовать современное программное обеспечение  -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  приемы структурирования информации  -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации  -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  -применять современную научную профессиональную терминологию  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности  -оформлять бизнес-план  -рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования  определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности  -презентовать бизнес-идею  определять источники финансирования | -содержание актуальной нормативно-правовой документации  современная научная и профессиональная терминология  возможные траектории профессионального развития и самообразования  -основы предпринимательской деятельности  -основы финансовой грамотности  -правила разработки бизнес-планов  порядок выстраивания презентации  кредитные банковские продукты |
| ОК 04 | -организовывать работу коллектива  и команды  -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 | -грамотно излагать свои мысли  и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | -особенности социального и культурного контекста  правила оформления документов  и построения устных сообщений |
| ОК 06 | -описывать значимость своей специальности  применять стандарты антикоррупционного поведения | -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей  значимость профессиональной деятельности по специальности  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | -соблюдать нормы экологической безопасности  определять направления ресурсосбережения  в рамках профессиональной деятельности  по специальности*,* осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства  организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона | -правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности  основные ресурсы, задействованные  в профессиональной деятельности  -пути обеспечения ресурсосбережения  принципы бережливого производства  основные направления изменения климатических условий региона |
| ОК 08 | -использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей  -применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности  пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности | -роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека  основы здорового образа жизни  условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности  -средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие  и профессиональные темы  -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)  -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  -особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ПК 1.1 | консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям | - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов  - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте |
| 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 | - 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 |
| ПК 2.1 | консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов | нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;  - законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;  - 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 часов** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **42** |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 22 |
| практические занятия | 20 |
| **Промежуточная аттестация** | **Другие формы промежуточной аттестации** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **Раздел1Теорияменеджмента** | |  |  |
| **Тема 1.1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами** | **Содержание** | **6** | ОК 01-ОК09 |
| 1.Теория управления. Объект и предмет изучения теории  управления. | 4 |
| 2.Ключевыепонятиятеорииуправления:системауправления,процесс управления, механизм управления. |
| 3.Управление и менеджмент. Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления. |
| 4. Закономерности управления различными системами(организациями). |
| 5.Этапыишколывразвитиименеджмента. |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **Практическоезанятие№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 последователей.  -Классическая (административная) школа управления: ее основатель и последователи.  - Принципы административного управления, сформулированные А. Файолем.  -Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук.  - Основные научные подходы к управлению.  - Развитие управленческих идей в России. |  |
| **Тема 1.2. Цикл менеджмента** | **Содержание** | **10** | ОК 01-ОК09  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.Мотивацияперсонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации. |
| **В том числе практических занятий** | **4** |
| **Практическоезанятие№2.**Правила и принципы построения организационных структур. | 2 |
| **Практическоезанятие№3.**Определениепотребности мотивации. Разбор конкретных ситуаций. | 2 |
| **Тема1.3. Внешняя и**  **Внутренняя среда**  **организации.**  **Жизненный цикл**  **Бизнес единицы** | **Содержание** | **4** | ОК 01-ОК09  ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1 |
| 1. Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника, рыночных отношений. | 2 |
| 2. Характеристики внешней и внутренней среды. Элементы внутренней и внешней среды организации. ПЭСТ анализ. S.W.O. Tанализ. |
| 3. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии, этапы жизненного цикла. |
| 4. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования бизнес-единицы. Виды и классификация инноваций. |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **Практическоезанятие№4.**Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес-единицы. | 2 |
| **Раздел2.Технологияменеджмента** | |  |  |
| **Тема 2.1.Стратегическийменеджмент** | **Содержание** | **4** | ОК 01-ОК09  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. |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие №5.**  Разработка миссии стратегии предприятия. | 2 |
| **Тема 2.2.Управленческиерешения и деловая коммуникация** | **Содержание** | **6** | ОК 01-ОК09  ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1 |
| 1. Основные теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. | 4 |
| 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. |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие № 6.**Оценка альтернативных решений и выбор наиболее эффективного варианта | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.  **Тематика внеаудиторной работы**  Ограничения и критерии принятия решения.  Оценка эффективности решений.  Дерево решений.  Преграды в коммуникациях.  Правила ведения бесед и совещаний.  Факторы повышения эффективности делового общения.  Правила проведения самопрезентации. |  |  |
| **Тема 2.3. Методы и стили управления** | **Содержание** | **6** | ОК 01-ОК09  ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1 |
| 1. Лидерство, влияние, власть. Виды власти. | 2 |
| 2. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический. |
| 3. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. |
| 4. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Моутона. |
| 5. Ситуативное и с пользование стиля управления. |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие № 7.**Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации. | 4 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.  **Тематика внеаудиторной работы**  Основы и формы власти.  Личностные, организационные и личностно-организационные основы власти.  Влияние через убеждение и участие.  Эффективное использование влияния.  Значение психологических методов управления |  |  |
| **Тема 2.4. Психология менеджмента** | **Содержание** | **6** | ОК 01-ОК09  ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1 |
| 1. Конфликт, его сущность причины и последствия. | 2 |
| 2. Этапы развития конфликта. |
| 3. Методы управления конфликтами. |
| 4. Стресс, его причины и последствия. |
| 5. Методы и подходы управления стрессом. |
| 6. Управление социально-психологическим климатом в коллективе. |
| **В том числе практических занятий** | **4** |
| **Практическое занятие № 8.**Определение типа конфликта в конкретной ситуации. | 4 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Выполнение индивидуального проекта по созданию собственного банка (выполняется проект в виде презентации).  **Рекомендуемая структура индивидуального проекта:**  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 |  |  |
| **Промежуточная аттестация** | | ***Другие формы промежуточной аттестации*** |  |
| **Всего:** | | **42** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета, оснащенный в соответствии с п.6.1.2.1 Примерной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

**3.2.1. Печатные издания**

1. Шамис, В. А. Основы менеджмента: практикум для СПО / В. А. Шамис, Г.

Г. Левкин. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 86 c. —

ISBN 978-5-4488-1572-0, 978-5-4497-1832-7. — Текст: электронный // Электронный

ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL:

https://profspo.ru/books/124752

2. Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента: учебник для СПО / Л. И.

Дорофеева. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 494 c.

— ISBN 978-5-4488-1329-0, 978-5-4497-1357-5. — Текст: электронный // Электронный

ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL:

https://profspo.ru/books/110573

3. Генералова, С. В. Менеджмент. Методы и модели разработки и принятия

управленческих решений: учебное пособие для СПО / С. В. Генералова. — Саратов,

Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 71 c. — ISBN 978-5-4488-0885-

2, 978-5-4497-0709-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL:

https://profspo.ru/books/97410

4. Иванова, И. А.  Менеджмент: учебник и практикум для среднего

профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва:

Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-16973-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт

[сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532132

5. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 7-е изд., перераб. и

доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2023. — 672с. — ISBN 978-5-9776-0554-0. — Текст:

электронный // Электронно-библиотечная система Znanium.com[сайт]. —

URL:  https://znanium.com/catalog/document?id=428450#fragment

**3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа http://www.consultant.ru
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ». - Режим доступа http://www.aero.garant.ru
3. Электронная библиотека издательства Юрайт - Режим доступа http://www.biblio-online.ru
4. Журнал менеджмент в России и за рубежом – Режим доступа <http://www.mevriz.ru>
5. Ассоциация менеджеров. Форма доступа: (<http://www.amr.ru/>)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| -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  в профессиональной и смежных областях  -методы работы в профессиональной и смежных сферах  -структуру плана для решения задач  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности  -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  приемы структурирования информации  -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации  -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств  -содержание актуальной нормативно-правовой документации  современная научная и профессиональная терминология  возможные траектории профессионального развития и самообразования  -основы предпринимательской деятельности  -основы финансовой грамотности  -правила разработки бизнес-планов  порядок выстраивания презентации  кредитные банковские продукты  -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности  -основы проектной деятельности  -особенности социального и культурного контекста  правила оформления документов  и построения устных сообщений  -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей  значимость профессиональной деятельности по специальности  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения  -правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности  основные ресурсы, задействованные  в профессиональной деятельности  -пути обеспечения ресурсосбережения  принципы бережливого производства  основные направления изменения климатических условий региона  -роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека  основы здорового образа жизни  условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности  -средства профилактики перенапряжения  -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  -особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности,  - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов  - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте  методы сбора, обработки и анализа информации поплатежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий  - 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  нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;  - законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;  - законодательство Российской Федерации о персональных данных | -уровень освоения учебного материала;  -умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных  задач;  -уровень  Сформированность общих и  Профессиональных компетенций.  -уровень освоения учебного материала;  -умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных  задач;  -уровень  сформированнность общих и  профессиональных компетенций.  -уровень освоения учебного материала;  -умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных  задач;  -уровень  Сформированности общих и  Профессиональных компетенций. | Оценка результатов  выполнения практической работы  Оценка результатов устного и письменного опроса  Оценка результатов решения ситуационных задач  Оценка результатов  Самостоятельной работы  Оценка результатов  выполнения индивидуального проекта  Оценка результатов  выполнения практической работы  Оценка результатов устного и письменного опроса  Оценка результатов решения ситуационных задач  Оценка результатов  Самостоятельной работы  Оценка результатов  выполнения индивидуального проекта  Оценка результатов  выполнения практической работы  Оценка результатов устного и письменного опроса  Оценка результатов решения ситуационных задач  Оценка результатов  Самостоятельной работы  Оценка результатов  выполнения индивидуального проекта |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте  -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части  -определять этапы решения задачи  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы  составлять план действия  -определять необходимые ресурсы  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах  -реализовывать составленный план  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)  -определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации  -планировать процесс поиска  структурировать получаемую информацию  -выделять наиболее значимое в перечне информации  -оценивать практическую значимость результатов поиска  оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  использовать современное программное обеспечение  -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач  -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  -применять современную научную профессиональную терминологию  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности  -оформлять бизнес-план  -рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования  определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности  -презентовать бизнес-идею  определять источники финансирования  -организовывать работу коллектива  и команды  -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  -грамотно излагать свои мысли  и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  -описывать значимость своей специальности  применять стандарты антикоррупционного поведения  -соблюдать нормы экологической безопасности  определять направления ресурсосбережения  в рамках профессиональной деятельности  по специальности*,* осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства  организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона  -использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей  -применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности  пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности  -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие  и профессиональные темы  -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)  -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы,  - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям,  - консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт,  - консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов | Демонстрация умений в составлении  Стратегического плана организации его реализации.  Демонстрация умений в поиске информации и ее использовании при составлении SWOT-анализа и PEST-анализа.  Демонстрация умений в поиске информации и принятии управленческих  решений.  Демонстрация умений в проектировании  организационной  структуры предприятия.  Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом.  Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.  Демонстрация умений в составлении  Стратегического плана организации и его реализации.  Демонстрация умений в поиске информации и ее использовании при составлении SWOT-анализа и PEST-анализа.  Демонстрация умений в поиске информации и принятии управленческих  решений.  Демонстрация умений в проектировании  организационной  структуры предприятия.  Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом.  Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.  Демонстрация умений в составлении  Стратегического плана организации и его реализации.  Демонстрация умений в поиске информации и ее использовании при составлении SWOT-анализа и PEST-анализа.  Демонстрация умений в поиске информации и принятии управленческих  решений.  Демонстрация умений в проектировании  организационной  структуры предприятия.  Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом.  Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами. | Оценка результатов  выполнения практической работы  Оценка результатов решения ситуационных задач  Оценка результатов  Самостоятельной работы  Оценка результатов  выполнения индивидуального проекта  Оценка результатов  выполнения практической работы  Оценка результатов решения ситуационных задач  Оценка результатов  Самостоятельной работы  Оценка результатов  выполнения индивидуального проекта  Оценка результатов  выполнения практической работы  Оценка результатов решения ситуационных задач  Оценка результатов  Самостоятельной работы  Оценка результатов  выполнения индивидуального проекта |