

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
“НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность:

38.02.07 Банковское дело

Нижний Новгород  
2020г.

Рассмотрена методической  
комиссией Банковское дело и ДООУ  
Протокол №\_1\_ от 28.08.2020 г.  
Председатель Л.С. Спекторская

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора УР  
О.Ю. Овчинникова  
«31» августа 2020г.



Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент разработана в соответствии с учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) и на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) (далее – ФГОС) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденным Минобрнауки России от 05 февраля 2018 г. №67.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»

Разработчик: Моисеева В.С., преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ НГК

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>19</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.03. Менеджмент

### 1.1. Область применения программы.

Программа учебной дисциплины ОП.03. Менеджмент является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Данная программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в профессиональных образовательных организациях.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ.

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин обязательной части циклов ППССЗ по специальности 38.02.07 Банковское дело.

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> 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)

		<p><b>Знания:</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;</p> <p>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</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p><b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>

ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<p><b>Практический опыт:</b>  осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</li> <li>- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>- составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li> <li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li> <li>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li> <li>- порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> </ul>
---------	------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов	<p><b>Практический опыт:</b> оценки кредитоспособности клиентов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>- определять платежеспособность физического лица;</li> <li>- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</li> <li>- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</li> <li>- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li> <li>- составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li> <li>- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</li> <li>- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</li> <li>- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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> <li>- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);</li> <li>- рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;</li> <li>- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;</li> <li>- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</li> </ul>

ПК 2.2.		<p>состав и содержание основных источников информации о клиенте;</p> <p>методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;</p> <p>- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;</p> <p>методы андеррайтинга предмета ипотеки;</p> <p>методы определения класса кредитоспособности юридического лица.</p>
	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>осуществления и оформления выдачи кредитов</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>- составлять договор о залоге;</p> <p>оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</p> <p>- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</p> <p>- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</p> <p>- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</p> <p>- формировать и вести кредитные дела;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;</p> <p>гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</p> <p>- законодательство Российской Федерации об ипотеке;</p> <p>- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</p> <p>- состав кредитного дела и порядок его ведения;</p> <p>- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.</p>
	Осуществлять сопровождение выданных кредитов	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>осуществления сопровождения выданных кредитов</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;</p> <p>- оформлять и отражать в учете операции по</p>



ПК 2.3.		<p>выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; - оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; вести мониторинг финансового положения клиента; - контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств; - оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности; - выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; - разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; - направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; - находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; - подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности; планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; - рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; - оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; - оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.</p> <p><b>Знания:</b> - способы и порядок предоставления и</p>
---------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;</li> <li>- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;</li> <li>- бизнес-культуру потребительского кредитования;</li> <li>- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;</li> <li>- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;</li> <li>- критерии определения проблемного кредита;</li> <li>- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;</li> <li>- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;</li> <li>- отечественную и международную практику взыскания задолженности;</li> <li>- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам.</li> </ul>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Всего объем образовательной нагрузки 60 часов в том числе:

- учебные занятия - 36 часов;
- практических занятий - 24 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Всего объем образовательной нагрузки</b>	<b>60</b>
<b>Всего занятий</b>	<b>58</b>
в том числе:	
- учебные занятия	36
- лабораторные и практические работы	24
- консультации	-
- курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03. МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические работы	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента</b>		<b>6 л</b>	
<b>Тема 1.1. Основные понятия менеджмента. Предпосылки возникновения и история развития менеджмента</b>	<b>Содержание</b> 1. Предмет и задачи курса, взаимосвязь с другими дисциплинами 2. Школы менеджмента: школа научного управления, административная (классическая) школа, школа человеческих отношений и поведенческих наук.	2	1,2
<b>Тема 1.2. Зарубежный опыт менеджмента и специфика менеджмента в России</b>	<b>Содержание</b> 1. Российский опыт управления 2. Трудности российского менеджмента и пути их преодоления	2	1, 2
<b>Тема 1.3. Подходы к изучению менеджмента</b>	<b>Содержание</b> 1. Ситуационный подход. 2. Системный подход. 3. Процессный подход. 4. Современные принципы управления.	2	1,2
<b>Раздел 2. Организация как система управления</b>		<b>4л + 4 п</b>	
<b>Тема 2.1. Внешняя и внутренняя среда организации</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие организации, общие черты. 2. Законы организации. 3. Внешняя среда организации, ее элементы. 4. Внутренняя среда организации, ее элементы.	4	1,2
	<b>Практическое занятие №1.</b> 1. Анализ внешней и внутренней среды организации (решение ситуационных задач).	2	2,3
<b>Тема 2.2. Типы структур организаций</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие структуры организации. 2. Принципы и требования к построению организационных структур. 3. Виды организационных структур: иерархические и органические структуры управления.	4	1,2

	4. Методы проектирования организационных структур. <b>Практическое занятие №2.</b> Построение организационной структуры предприятия (решение ситуационных задач).	2	2,3
<b>Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике</b>		<b>18 (12 л + 6 н)</b>	
<b>Тема 3.1. Цикл менеджмента</b>	<b>Содержание</b> 1. Характеристика составляющих цикла менеджмента. 2. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла	4	1,2
<b>Тема 3.2. Организация и планирование</b>	<b>Содержание</b> 1. Локальные принципы организации. 2. Делегирование полномочий и ответственности. 3. Виды планирования, его методы. 4. Правила эффективного планирования	4	1,2
	<b>Практические занятия № 3.</b> 1. Построение дерева целей организации (решение ситуационных задач).	2	2,3
<b>Тема 3.3. Мотивация и контроль</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие контроля и его основные принципы. 2. Поведенческие аспекты контроля. 3. Понятие мотивации, ее факторы. 4. Содержательные теории мотивации. 5. Процессуальные теории мотивации.	4	1,2
	<b>Практические занятия №№ 4, 5.</b> 1. Анализ применяемой системы контроля в организации (решение ситуационных задач). 2. Анализ системы мотивации в организации (решение ситуационных задач).	4	2,3
<b>Раздел 4. Методы и стили менеджмента</b>		<b>12 (6 л + 6 н)</b>	
<b>Тема 4.1. Система методов управления</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие методов управления. 2. Группы методов управления. 3. Управление и типы характеров.	2	1,2
	<b>Практическое занятие № 6</b> 1. Анализ применяемых методов управления (решение ситуационных задач).	2	2,3
<b>Тема 4.2 Стили управления</b>	<b>Содержание</b> 1. Стилль управления и факторы его формирования.	2	

	2. Классификация стилей управления. Совместимость стилей.		1,2
	<b>Практическое занятие № 7.</b>		
	1. Анализ применяемых стилей управления (решение ситуационных задач)	2	2,3
<b>Тема 4.3. Руководство: власть и партнерство</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие руководства и власти. 2. Виды власти и влияния. 3. Управление человеком и управление группой. 4. Понятие лидерства, качества лидера.	2	1,2
	<b>Практическое занятие №8.</b>		
	1. Анализ взаимоотношений руководителя с подчиненными (решение ситуационных задач)	2	2,3
<b>Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений</b>		<b>8 (6 л + 2 н)</b>	
<b>Тема 5.1. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений</b>	<b>Содержание</b> 1. Сущность процесса принятия решений. 2. Типы решений. Классификация решений. 3. Факторы, влияющие на принятие решений.	2	1,2
<b>Тема 5.2. Этапы процесса принятия решений</b>	<b>Содержание</b> 1. Уяснение проблемы: сбор информации, ее анализ. 2. Составление плана решения: разработка альтернативных вариантов решения; сопоставление их с имеющимися ресурсами; оценка альтернативных вариантов. 3. Выполнение решения.	2	1,2
<b>Тема 5.3. Методы принятия решений</b>	<b>Содержание</b> 1. Модели принятия решений. 2. Методы принятия решений. Дерево решений.	2	1,2
	<b>Практическое занятие № 9.</b>		
	1. Разработка управленческих решений (решение ситуационных задач)	2	2,3
<b>Раздел 6. Коммуникации и деловое общение</b>		<b>4 л</b>	
<b>Тема 6.1. Коммуникативность и общение в сфере управления</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие коммуникационного процесса, его элементы. 2. Этапы коммуникационного процесса. 3. Типы и методы коммуникации. 4. Коммуникационные барьеры и способы их преодоления.	2	1,2
<b>Тема 6.2. Деловое общение</b>	<b>Содержание</b> 1. Деловое общение, его характеристика. 2. Виды и формы делового общения.	1	

	3. Этапы и фазы делового общения.		
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>1</b>	
<b>ИТОГО</b>		<b>60</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Реализация учебной дисциплины ОП.03. Менеджмент осуществляется в Кабинете междисциплинарных курсов.

Оборудование учебного кабинета:

- учебные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты методических указаний по выполнению практических работ.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер
- мультимедийный проектор, экран;
- принтер, сканер;
- информационно-справочные программы «Консультант», Интернет-ресурсы.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, нормативных документов.**

**Основные источники:**

1. Драчева Е.Л., Менеджмент: Учебное пособие для СПО.- М Издательский центр «Академия», 2013. - 288 с.
2. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник/Г.Б. Казначевская.-Ростов-н-Дону: Фекикс, 2013. – 240 с.
3. Косьмин А.Д., Менеджмент. Практикум. «Академия» ,М: 2012. - 160 с.
4. Переверзев М.П., Менеджмент. 2-е издание, дополнительное и переработанное. Млсква ИНФРА-М, 2012. – 288 с.
5. Репина Е.А. Основы Менеджмента: Учебное пособие для СПО.- Москва. ИНФРА-М. Академцентр, 2015. - 240 с.

**Дополнительные источники:**

1. Веснин В.Р. Менеджмент в схемах и определениях.: Учебное пособие для студентов: М.: Проспект, 2014: - 120 с.
2. Косьмин А.Д., Менеджмент. Практикум. «Академия» ,М: 2013. - 160 с.
3. Куликова В.В., Практикум по дисциплине «Менеджмент» / В.В. Куликова, ДВФУ, 2015. – 44 с.



## Интернет-ресурсы:

Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»:  
ecsosman.edu.ru

Сайт «Корпоративный менеджмент»: [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)

Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе»: [aup.ru](http://aup.ru)

4. Портал «Бизнес-навигатор Корпорации малого и среднего бизнеса»:  
<https://smbn.ru/msp/main.htm>

5. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»: <http://www.mevriz.ru/>

6. «Российский журнал менеджмента»: <https://www.rjm.ru/>

7. Журнал «Новый менеджмент»: <http://www.new-management.info/>

8. Журнал «Генеральный директор» : <https://www.gd.ru/>

9. Деловой еженедельник «Компания»: <http://ko.ru/>

10. Журнал «Управление компанией»: <http://www.zhuk.net/>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b> 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)	Решение проблемных ситуаций, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий.
<b>Знания:</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;	Выполнение практических работ, неаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка процесса выполнения заданий.

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	
<b>Умения:</b> 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	Решение проблемных ситуаций, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий.
<b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Составление план-конспектов, подготовка докладов. Экспертная оценка результатов учебной деятельности
<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Решение тестовых заданий, подготовка докладов, составление план-конспектов, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка результатов учебной деятельности.
<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Выполнение практических работ, составление план-конспектов. Экспертная оценка результатов учебной деятельности.
<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Решение проблемных ситуаций, экспертная оценка процесса выполнения заданий, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка результатов выполнения заданий и тестов.
<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	Решение тестовых заданий, подготовка докладов. Экспертная оценка результатов выполнения заданий и тестов.
<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Решение проблемных ситуаций, составление план-конспектов, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий, результатов учебной деятельности.
<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Решение проблемных ситуаций, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий.

<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</li> <li>- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>- составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</li> </ul>	<p>Составление план-конспектов, подготовка докладов. Экспертная оценка результатов учебной деятельности</p>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li> <li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li> <li>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li> <li>- порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов</li> </ul>	<p>Решение тестовых заданий, подготовка докладов. Экспертная оценка результатов выполнения заданий и тестов.</p>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> </ul>	<p>Решение тестовых заданий, подготовка докладов, составление план-конспектов, внеаудиторная</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>- определять платежеспособность физического лица;</li> <li>- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</li> <li>- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</li> <li>- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li> <li>- составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li> <li>- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</li> <li>- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</li> <li>- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;</li> </ul>	<p>самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка результатов учебной деятельности.</p>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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> <li>- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);</li> <li>- рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;</li> <li>- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;</li> <li>- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</li> <li>состав и содержание основных источников информации о клиенте;</li> <li>методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;</li> <li>- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;</li> <li>методы андеррайтинга предмета ипотеки;</li> <li>методы определения класса кредитоспособности юридического лица.</li> </ul>	<p>Решение проблемных ситуаций, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий.</p>

<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять договор о залоге; оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</li> <li>- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</li> <li>- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</li> <li>- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>- формировать и вести кредитные дела;</li> </ul>	<p>Решение проблемных ситуаций, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий.</p>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о залоге и поручительстве;</li> <li>гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</li> <li>- законодательство Российской Федерации об ипотеке;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</li> <li>- состав кредитного дела и порядок его ведения;</li> <li>- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.</li> </ul>	<p>Выполнение практических работ, неаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка процесса выполнения заданий.</p>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;</li> <li>- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;</li> <li>оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;</li> <li>- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;</li> <li>вести мониторинг финансового положения клиента;</li> <li>- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;</li> <li>- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;</li> <li>выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;</li> <li>- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;</li> <li>- разрабатывать систему мотивации заемщика,</li> </ul>	<p>Решение проблемных ситуаций, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий.</p>

<p>имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;</li> <li>- находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;</li> <li>- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;</li> </ul> <p>планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;</li> <li>- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.</li> </ul>	
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;</li> <li>- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;</li> <li>- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;</li> <li>- бизнес-культуру потребительского кредитования;</li> <li>- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;</li> <li>- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;</li> <li>- критерии определения проблемного кредита;</li> <li>- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;</li> </ul>	<p>Выполнение практических работ, неаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка процесса выполнения заданий.</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;</li><li>- отечественную и международную практику взыскания задолженности;</li><li>- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам.</li></ul>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--