

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
2022 г.

Рассмотрена методической комиссией
специальностей: ДОУ и архивоведение,
Банковское дело
Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.
Председатель _____ Л.С. Спекторская

Л.С. Спекторская

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
Ю. Овчинникова
«31» августа 2022 г.



Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»

Разработчик: Спекторская Л.С., преподаватель ГБПОУ НГК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Менеджмент (по отраслям)

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая 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 38.02.07

74 Банковское дело, входящую в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

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

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ.

Учебная дисциплина ОП.03 Менеджмент входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин обязательной части циклов ППССЗ.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;
- делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;

- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Знания и умения по дисциплине ОП.03 Менеджмент (по отраслям) ориентированы на формирование общих и профессиональных компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему 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> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ профессиональной смежных областях, методы работы профессиональной 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>Умения: 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>Знания: номенклатура информационных источников применяемых профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, В

	коллегами, руководством, клиентами.	<p>ходе руководством, клиентами профессиональной деятельности</p> <p>Знания: 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>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и в обеспечение программного профессиональной деятельности</p>
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<p>Практический опыт: осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p>
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять договоры банковского счета с клиентами; - проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; - открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; - оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; - рассчитывать прогноз кассовых оборотов; - составлять календарь выдачи наличных денег; - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; - составлять отчет о наличном денежном обороте; - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; - исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного

		обслуживания клиентов.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; - порядок планирования операций с наличностью; - порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов	<p>Практический опыт: оценки кредитоспособности клиентов</p>
		<p>Умении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; - анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; - определять платежеспособность физического лица; - оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; - проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; - проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; - составлять заключение о возможности предоставления кредита; - оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); - проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; - проводить андеррайтинг предмета ипотеки;
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>персональных данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); - рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков; - порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; - законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; <p>состав и содержание основных источников информации о клиенте;</p> <p>методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; методы андеррайтинга предмета ипотеки; <p>методы определения класса кредитоспособности юридического лица.</p>
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<p>Практический опыт: осуществления и оформления выдачи кредитов</p> <hr/> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять договор о залоге: оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; - составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; - оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; - оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; - формировать и вести кредитные дела; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; - законодательство Российской Федерации об ипотеке; - законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и

		<p>расторжения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав кредитного дела и порядок его ведения; - типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов	<p>Практический опыт: данных осуществления сопровождения выданных кредитов</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; - оформлять и отражать в учете операции по 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;

		<p>- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;</p> <p>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.</p> <p>Знания:</p> <p>- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;</p> <p>- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; - локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; - бизнес-культуру потребительского кредитования;</p> <p>- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;</p> <p>- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;</p> <p>- критерии определения проблемного кредита;</p> <p>- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности; - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; - отечественную и международную практику взыскания задолженности; - методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам.</p>
--	--	---

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 час;
- в т. ч учебные занятия - 36час.
- практических занятий - 24 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
– учебные занятия	36
– практические занятия	24
– проверочные работы	-
– курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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
Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента		6 л	
Тема 1.1. Основные понятия менеджмента. Предпосылки возникновения и история развития менеджмента	Содержание 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
Тема 1.2. Зарубежный опыт менеджмента и специфика менеджмента в России	Содержание 1. Российский опыт управления 2. Трудности российского менеджмента и пути их преодоления	2	1,2
Тема 1.3. Подходы к изучению менеджмента	Содержание 1. Ситуационный подход 2. Системный подход 3. Процессный подход 4. Современные принципы управления	2	1,2
Раздел 2. Организация как система управления		4 л + 4 п	
Тема 2.1. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание 1. Понятие организации, общие черты 2. Законы организации 3. Внешняя среда организации, ее элементы 4. Внутренняя среда организации, ее элементы	4	1,2
	Практическое занятие №1 1. Анализ внешней и внутренней среды организации (решение ситуационных задач).	2	2,3
Тема 2.2. Типы структур организации	Содержание 1. Понятие структуры организации 2. Принципы и требования к построению организационных структур 3. Виды организационных структур: иерархическое и органическое структуры управления 4. Методы проектирования организационных структур.	4	1,2
	Практическое занятие №2 Построение организационной структуры предприятия (решение ситуационных задач).	2	2,3
Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике		18(12 л + 6 п)	
Тема 3.1. Цикл менеджмента	Содержание 1. Характеристика составляющих цикла менеджмента. 2. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	4	1,2

Тема 3.2. Организация и планирование	Содержание 1. Локальные принципы организации. 2. Делегирование полномочий и ответственности. 3. Виды планирования, его методы. 4. Правила эффективного планирования.	4	1,2
	Практическое занятие №3 1. Построение древа целей организации (решение ситуационных задач).	2	2,3
Тема 3.3. Мотивация и контроль	Содержание 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
	Практическое занятие №№ 4,5. 1. Анализ применяемой системы контроля в организации (решение ситуационных задач). 2. Анализ системы мотивации в организации (решение ситуационных задач).	4	2,3
Раздел 4. Методы и стили менеджмента		12 (6 л + 6 н)	
Тема 4.1. Система методов управления	Содержание 1. Понятие методов управления. 2. Группы методов управления. 3. Управление и типы характеров.	2	1,2
	Практическое занятие № 6 1. Анализ применяемых методов управления (решение ситуационных задач).	2	2,3
Тема 4.2. Стили управления	Содержание 1. Стил ь управления и факторы его формирования. 2. Классификация стилей управления. Совместимость стилей.	2	1,2
	Практическое занятие № 7 1. Анализ применяемых стилей управления (решение ситуационных задач).	2	2,3
Тема 4.3. Руководство: власть и партнерство	Содержание 1. Понятие руководства и власти. 2. Виды власти и влияния. 3. Управление человеком и управление группой. 4. Понятие лидерства, качества лидера.	2	1,2
	Практическое занятие № 8 1. Анализ взаимоотношений руководителя с подчиненными (решение ситуационных задач)	2	2,3
Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений		8(6 л + 2 н)	
Тема 5.1. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих	Содержание 1. Сущность процесса принятия решений. 2. Типы решений. Классификация решений.	2	1,2

решений	3. Факторы, влияющие на принятие решений.		
Тема 5.2. Характеристика основных стилей руководства	Содержание 1. Уяснение проблемы: сбор информации, ее анализ. 2. Составление плана решений: разработка альтернативных вариантов решения; сопоставление их с имеющимися ресурсами; оценка альтернативных вариантов. 3. Выполнение решения.	2	1,2
Тема 5.3. Методы принятия решений	Содержание 1. Модели принятия решений. 2. Методы принятия решений. Дерево решений.	2	1,2
	Практическое занятие № 9 1. Разработка управленческих решений (решение ситуационных задач)	2	2,3
Раздел 6. Коммуникации и деловое общение		4 л	
Тема 6.1. Коммуникативность и общение в сфере управления	Содержание 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
Тема 6.2. Деловое общение	Содержание 1. Деловое общение, его характеристика. 2. Виды и формы делового общения. 3. Этапы и фазы делового общения.	1	
Дифференцированный зачет		1	
ИТОГО		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины ОП.03 Менеджмент (по отраслям), осуществляется в учебном кабинете: Кабинет менеджмента. Кабинет междисциплинарных курсов. Кабинет документационного обеспечения управления. Кабинет управления персоналом.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- шкафы для комплексного методического обеспечения;
- доска, стенд;
- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- библиотечный фонд;
- микрокалькуляторы

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники

1. *Иванова, И. А.* Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>
2. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/471002>
3. *Коротков, Э. М.* Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>
4. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. —

406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/471255>

Дополнительные источники

1. *Астахова, Н. И.* Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/477870>

2. *Базаров, Т. Ю.* Психология управления персоналом: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Ю. Базаров. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11660-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/476325>

3. *Ермолаев, Е. Е.* Инновационный менеджмент: учебное пособие для СПО / Е. Е. Ермолаев, М. Ф. Хайруллин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 147 с. — ISBN 978-5-4488-1225-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106824>

4. Менеджмент: методы принятия управленческих решений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/475768>

5. *Коргова, М. А.* Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/475733>

6. *Маслова, В. М.* Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/469691>

7. *Моргунов, А. Ф.* Информационные технологии в менеджменте : учебник для среднего профессионального образования / А. Ф. Моргунов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 310 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13830-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/474748>

Интернет-ресурсы

1. Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»: ecsosman.edu.ru
2. Сайт «Корпоративный менеджмент»: www.cfin.ru

3. Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе»: 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

(освоенные умения, усвоенные знания)	результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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). 	<ul style="list-style-type: none"> – Решение проблемных ситуаций, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий.
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнение практических работ, неаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка процесса выполнения заданий.
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – Решение проблемных ситуаций, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий.
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в 	<ul style="list-style-type: none"> – Составление план-конспектов, подготовка документов. Экспертная оценка результатов учебной деятельности.

<ul style="list-style-type: none"> – профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации. 	
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – Решение тестовых заданий, подготовка докладов, составление план-конспектов, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка результатов учебной деятельности.
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнение практических работ, составление план-конспектов. Экспертная оценка процесса выполнения заданий.
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> – Решение проблемных ситуаций, экспертная оценка процесса выполнения заданий, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка результатов выполнения заданий и тестов.
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений. 	<ul style="list-style-type: none"> – Решение тестовых заданий, подготовка докладов. Экспертная оценка результатов выполнения заданий и тестов.
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение. 	<ul style="list-style-type: none"> – Решение проблемных ситуаций, составление план-конспектов, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий, результатов учебной деятельности.
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – Решение проблемных ситуаций, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий.
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять договоры банковского счета с клиентами; – проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; – открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; – оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; – рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; – рассчитывать прогноз кассовых оборотов; – составлять календарь выдачи наличных денег; – рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; – составлять отчет о наличном денежном обороте; – устанавливать лимит остатков денежной 	<ul style="list-style-type: none"> – Составление план-конспектов, подготовка докладов. Экспертная оценка результатов учебной деятельности.

<ul style="list-style-type: none"> – наличности в кассах клиентов; – отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; – исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; – использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов. 	
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; – порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; – порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; – порядок планирования операций с наличностью; – порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; – типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов. 	<ul style="list-style-type: none"> – Решение тестовых заданий, подготовка докладов. Экспертная оценка результатов выполнения заданий и тестов.
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; – анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; – определять платежеспособность физического лица; – оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; – проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; – проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; – составлять заключение о возможности предоставления кредита; – оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); – проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; – проводить андеррайтинг предмета ипотеки. 	<ul style="list-style-type: none"> – Решение тестовых заданий, подготовка докладов, составление план-конспектов, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка результатов учебной деятельности.
<ul style="list-style-type: none"> – Знания: – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – Решение проблемных ситуаций, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий.

<p>Российской Федерации о персональных данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); – рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков; – порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; – законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; – требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; состав и содержание основных источников информации о клиенте; методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга; – методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; методы андеррайтинга предмета ипотеки; методы определения класса кредитоспособности юридического лица. 	
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять договор о залоге; оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; - составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; – оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; – оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; – формировать и вести кредитные дела. 	<ul style="list-style-type: none"> – Решение проблемных ситуаций, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий.
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации о залоге и поручительстве; гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; – законодательство Российской Федерации об ипотеке; – законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; – содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; – состав кредитного дела и порядок его ведения; – типичные нарушения при осуществлении кредитных операций. 	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнение практических работ, неаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка процесса выполнения заданий.
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; – оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими 	<ul style="list-style-type: none"> – Решение проблемных ситуаций, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий.

<p>кредитов; оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять и отражать в учете начисление и изыскание 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; – способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; – методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; – локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; 	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнение практических работ, неаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка процесса выполнения заданий.

<ul style="list-style-type: none"> – бизнес-культуру потребительского кредитования; – способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; – порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; – критерии определения проблемного кредита; – типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности; – меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; – отечественную и международную практику взыскания задолженности; – методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам. 	
---	--