Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

для специальности среднего профессионального образования
38.02.07 Банковское дело
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению
(слепых и слабовидящих)

Чебоксары 2018 г.

Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности
38.02.07 Банковское дело

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №_____
от "___" _____201_ г.

РЕКОМЕНДОВАНО
Экспертным советом колледжа
Протокол №____ от "___" _____201_ г.
Председатель Экспертного совета _____

СОГЛАСОВАНО
ФИО, должность, место работы Гаценбиллер А.П., к.э.н., доцент, исполнительный директор ООО СК «Союз СВ»
"___" _____201_ г.

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии
экономических и социально-юридических дисциплин_____
Протокол №____ от "___" _____201_ г.
Председатель ЦК: _____/В.Д.Павлова/

Разработчик:
Савельева О.А, преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ ЧР «ЧТСГХ»_
(ФИО, должность)
"___" _____201 _ г.

© Н.Ю. Гаценбиллер, 2018
© ЧЭТК, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5.	ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ПО ЗРЕНИЮ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Менеджмент

1.1. Область применения программы
Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.07 Банковское дело

Программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области менеджмента

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:
Менеджмент является частью общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

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

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

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

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.4 - 1.6, 2.1 - 2.5	- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; - анализировать организационные структуры управления; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; - методы планирования и организации работы подразделения; - принципы построения организационной структуры управления; - основы формирования мотивационной политики организации; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента в рыночной экономике:

		организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - методику принятия решений; - стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часа;
самостоятельной работы обучающегося 6 часа.
промежуточная аттестация (экзамен – подготовка и проведение) – 6 час.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***58***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***52***
в том числе:	
лабораторные занятия	*Не предусмотрено*
практические занятия	*14*
контрольные работы	*Не предусмотрено*
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)*	*Не предусмотрено*
экзамен - подготовка и проведение	*6*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***6***
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) *(если предусмотрено)*	*Не предусмотрено*
Составление таблиц, схем, сообщений Поиск информации на сайтах Интернета	*5* *1*
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины: Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
Тема 1. Основные понятия и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	**5**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.4 - 1.6, 2.1 - 2.5
	1 Понятие менеджмента, его содержание и место в социально-экономической системе. Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства. Менеджмент как наука и искусство.		
	2 Эволюция теории управления. Этапы развития менеджмента. Основные школы управления. Школа научного управления. Административная классическая школа управления. Школа человеческих отношений. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный, ситуационный. Национальные особенности менеджмента.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы «Современные подходы в менеджменте» Подготовить сообщения на темы: «Японская модель менеджмента», «Американская модель менеджмента», «Проблема менеджмента в условиях современной экономики России».	1	
Тема 2. Организация как система управления	Содержание учебного материала	**7**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.4 - 1.6, 2.1 - 2.5
	1 Организация как объект менеджмента. Типы, признаки и характеристики организации. Концепция жизненного цикла организации. Внутренняя среда организации. Характеристика факторов внутренней среды организации. Внешняя среда организации: факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия		
	Практическое занятие №1 Анализ факторов внешней и внутренней среды организации.	2	
	Практическое занятие №2 Анализ жизненного цикла организации	2	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы «Факторы внутренней среды организации», «Внешняя среда организации»	1	
Тема 3.	Содержание учебного материала	**3**	ОК 01, ОК 02, ОК

Цикл менеджмента.	1	Основные составляющие цикла менеджмента. Их характеристика. Управление как процесс достижения цели. Ключевые аспекты управления.		03, ОК 04, ПК 1.4 - 1.6, 2.1 - 2.5
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить схему Составляющие цикла менеджмента.		1	
Тема 4. Планирование в системе менеджмента	Содержание учебного материала		**5**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.4 - 1.6, 2.1 - 2.5
	1	Роль планирования в организации. Принципы и техника планирования. Виды и формы планирования. Основные стадии планирования. Прогнозирование. Моделирование. Программирование. Стратегическое планирование.		
	2	Процесс стратегического планирования: миссия, цели, анализ сильных и слабых сторон, выбор и оценка стратегии. Дерево целей. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы текущего планирования		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Классификация планов организации»;		1	
Тема 5. Организация. Типы структур организации.	Содержание учебного материала		**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.4 - 1.6, 2.1 - 2.5
	1	Типы структур управления. Элементы структуры управления. Характеристики структур управления. Основные принципы построения организационных структур. Проектирование организационных структур.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся		Не предусмотрено	
Тема 6. Мотивация и потребности.	Содержание учебного материала		**5**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.4 - 1.6, 2.1 - 2.5
	1	Понятие мотивации. Потребности как основа мотивации. Классификация потребностей. Роль мотивации в управлении. Комплексная система мотивации персонала. Элементы материального стимулирования. Содержательные теории мотивации и процессуальные теории мотивации.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	Практическое занятие № 3 Изучение основных методов мотивации.			
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся		1	

	Поиск информации на сайтах Интернета по современным системам мотивации персонала.		
Тема 7. Контроль в организации.	Содержание учебного материала	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.4 - 1.6, 2.1 - 2.5
	1 Понятие, содержание, функции и виды контроля в организации. Процесс контроля и регулирования. Принципы и методы контроля.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	Не предусмотрено	
Тема 8. Система методов управления.	Содержание учебного материала	**5**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.4 - 1.6, 2.1 - 2.5
	1 Методы управления: организационно - административные, экономические, социально-психологические. Их назначение, классификация, преимущества и недостатки. Самоменеджмент. Планирование и организация работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Организация рабочего места руководителя.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 4 Планирование и организация работы менеджера.		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа Подготовить сообщение на тему Тайм-менеджмент	1	
Тема 9. Процесс принятия решения.	Содержание учебного материала	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.4 - 1.6, 2.1 - 2.5
	1 Классификация управленческих решений. Требования к управленческому решению. Уровни принятия решений. Методы принятия решений: неформальные, коллективные, количественные. Порядок подготовки, принятия и реализации управленческого решения. Критерии оценки вариантов решения. Условия эффективности управленческих решений.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 5 Отработка навыков принятия решений.		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа	Не предусмотрено	
Тема 10. Управление конфликтами и стрессами.	Содержание учебного материала	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.4 - 1.6, 2.1 - 2.5
	1 Конфликт как составляющая жизни общества и организации. Классификация конфликтов. Конфликты в коллективе: причины и пути их преодоления. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов. Модель развития конфликта. Природа и причина стрессов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы. Методы преодоления стрессов.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия		

	Практическое занятие № 6 Разработка модели эффективного управления конфликтом.	2	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа	Не предусмотрено	
Тема 11. Руководство: власть и партнерство.	Содержание учебного материала	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.4 - 1.6, 2.1 - 2.5
	1 Власть и влияние. Виды и формы власти. Источники власти. Управленческая решетка. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Общий и индивидуальный стиль управления. Эффективность стилей управления.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 7 Определение стилей руководства.		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа	Не предусмотрено	
Тема 12. Коммуникативность и управленческое общение.	Содержание учебного материала	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.4 - 1.6, 2.1 - 2.5
	1 Процесс коммуникации как средство передачи информации. Информация и ее виды. Структура процесса коммуникаций. Трансакционный анализ. Приемы аттракции.		
	2 Информационные системы в организациях. Цели, функции управленческого общения. Форма распорядительной информации. Условия управленческого общения. Законы управленческого общения.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа	Не предусмотрено	
Тема 13. Деловое общение.	Содержание учебного материала	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.4 - 1.6, 2.1 - 2.5
	1 Виды делового общения. Правила ведения бесед, совещаний, переговоров. Типы собеседников. Составление планов проведения переговоров и деловых совещаний. Деловой этикет.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа	Не предусмотрено	
	Промежуточная аттестация (экзамен – подготовка к экзамену и его проведение)	**6**	
	Всего:	**58**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Менеджмент.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Менеджмент»:
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- УМК по дисциплине «Менеджмент»;
- комплект учебно-методических материалов.
- учебная доска

Технические средства обучения:
- экран;
- мультимедийный проектор;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник для студ. учрежден. Сред. Проф. образования / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов.-М.: ИЦ «Академия», 2017. - 304 с.
2. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник для студ. учрежден. Сред. Проф. образования / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов.-М.: ИЦ «Академия», 2018. - 304 с.

Дополнительные источники:

1. Минцберг Действуй эффективно! Лучшая практика менеджмента/пер. с англ. / Г. Минцберг. - СПб.: Питер, 2011. - 288 с.:ил.
2. ТкачукЛ.Т. Менеджмент: учебник / Л.Т. Ткачук, Под ред. М.И. Щадовой. - Ростов н/Д: Феникс, 2012. - 539 с. - (Высшее образование).
3. БратухинаО.А. Финансовый менеджмент: учеб. пособие / О.А. Братухина. - М.: КНОРУС, 2011. - 240 с. - (Среднее профессиональное образование).

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовой портал системы «ГАРАНТ» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.garant.ru/
2. .Официальный сайт компании «Консультант Плюс». [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Уметь: использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	Разрабатывать и применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного управления конфликтами и стрессами	Формы контроля: - практическая работа; - тестирование; -защита индивидуальных работ (рефераты, доклады, презентации); -экзамен. Методы контроля: - письменная проверка; - практическая проверка; - тестирование; - самоконтроль. Форма оценки: - накопительная пятибалльная отметка;
анализировать организационные структуры управления;	Выявлять различные типы организационных структур управления	
проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	Учитывать и разрабатывать меры мотивационной активности	
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	Уметь обосновывать и использовать в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	
учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	Анализировать объекты и субъекты	
Знать: сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	Характеризует сущность и характерные черты современного менеджмента	
методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления;	Называет и определяет методы планирования менеджмента в управлении организацией, принципы построения организационной структуры управления	
основы формирования мотивационной политики организации; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; внешнюю и внутреннюю среду организации;	Выявляет особенности формирования мотивационной политики организации; Анализирует внешнюю и внутреннюю среду организации	
цикл менеджмента;	Называет и определяет цикл менеджмента	
процесс принятия и реализации управленческих решений;	Разрабатывает процесс принятия и реализации управленческих решений	
функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль	Учитывать функции менеджмента в управлении деятельности экономического субъекта	

деятельности экономического субъекта;		
систему методов управления;	Применять различные системы методов управления	
методику принятия решений;	Применяет и обосновывает методы принятия решений	
стили управления, коммуникации, принципы делового общения;	Анализирует стили управления классические и инновационные	

Формируемые компетенции (общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** 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)	Формы контроля: -экспертное наблюдение; Методы контроля: - анкетирование; - наблюдение; Форма оценки: - владеет – не владеет
	Знания: 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. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**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	
	Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную	

	терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
	Знания: особенности взаимодействия в коллективе, правила работы в группе	

Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	Применение базовых экономических понятий при решении задач для осуществления межбанковских расчетов.	Формы контроля: - наблюдение за выполнением практической работы - экзамен Методы контроля: -наблюдение Форма оценки: -владеет – не владеет
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	Применение базовых экономических понятий при решении задач для осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям.	
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Использование справочной и иной дополнительной литературы для эффективного выполнения практических заданий в соответствии с поставленными целями	
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.	Применение базовых экономических понятий при решении задач для осуществления оценки кредитоспособности клиентов	
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	Применение базовых экономических понятий при обслуживании клиентов. Организует работу по проведению оформления выдачи кредитов	
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.	Применение базовых экономических понятий при решении задач при сопровождение выданных кредитов.	
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	Применение базовых экономических понятий при решении задач с операциями на рынке межбанковских кредитов	
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	Использование справочной и иной дополнительной литературы для эффективного выполнения практических заданий в соответствии с поставленными целями. Определяет прогнозы риска по кредитам.	

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ПО ЗРЕНИЮ

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации.

5.3При обучении по дисциплине возможно:

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

объяснение нового материала и проведение практических занятий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, обучающего материала, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых;

предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы.

5.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкции о выполнении работ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

контрольные письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкции о выполнении заданий оформляются увеличенным шрифтом.

5.5. Особые условия информирования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля).