

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 01.06.2026 13:25:30
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО КУБАНСКИЙ ИПО)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины
ОП.09 МЕНЕДЖМЕНТ
по специальности
38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Краснодар, 2026

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
28.05.2026 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ №38-О от 28.05.2026 г.**ОДОБРЕНО**

Педагогическим советом

Протокол №6 от 28.05.2026 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО

«Менеджмент и предпринимательство»

Протокол №5 от 15.05.2026г.

Председатель _____ / И.Ю. Котенко

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.09 Менеджмент» предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 856, зарегистрированного Министерством Юстиции России 15 декабря 2023 г. № 76429), с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО».

Разработчик:

Котенко И.Ю., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
.....	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.09 МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.6.; ПК 2.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.6.; ПК 2.1.	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение 	<ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - правила оформления документов и построения устных сообщений - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
	<ul style="list-style-type: none"> - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям - консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов 	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловую коммуникацию с учетом индивидуальных особенностей партнера - проводить деловые переговоры с применением стратегий, тактик и стадий переговорного процесса; - выявлять и анализировать этические нарушения в банковской деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - правила делового общения с клиентами в коммерческом банке; - навыки делового общения и межкультурной коммуникации в банковской сфере; - теория и практика переговорного процесса в коммерческом банке; - правила корпоративной этики в коммерческом банке; - теоретические аспекты и практические навыки регулирования конфликтов в банковской сфере; - психология общения и ведение консультационной работы с клиентами в коммерческом банке
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	50
<i>в том числе вариативная часть</i>	<i>18</i>
- теоретическое обучение	30
- практические занятия	20
в т.ч. дифференцированный зачет	2
в т.ч. в форме практической подготовки	20
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Функции менеджмента		14	
Тема 1.1 Общая теория управления, закономерности управления различными системами	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5,
	1. Теория управления: этапы и школы в развитии менеджмента, объект и предмет изучения теории управления, ключевые понятия теории управления в банке, включающие систему управления, процесс управления и механизм управления, а также соотношение понятий управления и менеджмента. Закономерности управления банком, выявление и учет объективных закономерностей, определяющих эффективность банковского менеджмента. Планирование в банке, цели, задачи и виды планов, обеспечивающие достижение стратегических и тактических ориентиров деятельности кредитной организации.	2	
Тема 1.2 Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.1
	2. Организационные структуры коммерческого банка: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная. Способы и методы координации деятельности банка. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля в коммерческом банке.	2	
	3. Мотивация персонала банка, ее способы и виды. Специфика банковского труда: высокая ответственность, конфиденциальность, клиентоориентированность, регламентированность. Влияние мотивации на качество обслуживания, лояльность, текучесть кадров. Способы мотивации персонала банка.	2	
	В том числе практических занятий	4/4	
	ПЗ № 1 Построения организационных структур банка	2	
	ПЗ № 2 Определение потребности в мотивации. Разбор конкретных ситуаций	2	
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК

Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы.	4. Внешняя и внутренняя среда банка как участника рыночных отношений: характеристики, элементы и влияние на деятельность кредитной организации. ПЭСТ-анализ и SWOT-анализ как инструменты стратегического анализа банковской среды. Жизненный цикл бизнес-единицы: стадии и этапы развития банковского продукта или подразделения. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования банка: виды и классификация банковских инноваций.	2	03, ОК 05, ОК 9,
	В том числе практических занятий	2/2	
	<i>ПЗ № 3</i> SWOT-анализ деятельности КБ	2	
Раздел 2. Технология менеджмента			
Тема 2.1. Стратегический менеджмент	Содержание учебного материала	2/-	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11,
	5. Стратегическое планирование в коммерческом банке: формирование видения и миссии кредитной организации, определяющих долгосрочные ориентиры развития. Система целей банка: общие и частные цели, построение дерева целей как инструмента декомпозиции стратегических задач на операционные уровни. Виды стратегий банка: бизнес-стратегия, конкурентная стратегия, финансовая стратегия и операционная стратегия, их взаимосвязь и роль в достижении целевых показателей деятельности.	2	
Тема 2.2. Управленческие решения и деловая коммуникация	Содержание учебного материала	20/8	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11,
	6. Основы теории принятия управленческих решений в коммерческом банке: виды управленческих решений, классифицируемые по различным признакам, а также этапы и методы их принятия, обеспечивающие обоснованность и эффективность банковского менеджмента	2	
	7. Понятие и этапы процесса коммуникации в банковской сфере. Формы деловой коммуникации, их функции и алгоритм реализации, а также порядок оформления итогов делового общения. Методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей партнера: адаптация коммуникативных приемов для достижения взаимопонимания и результативности взаимодействия в банковской деятельности.	2	
	8. Правила делового общения с клиентами в коммерческом банке: принципы построения эффективной коммуникации, соблюдение профессиональной этики и стандартов обслуживания, направленных на формирование доверительных отношений и удовлетворение потребностей клиентов.	2	
	9. Навыки делового общения и межкультурной коммуникации в банковской сфере:		

	<p><i>развитие коммуникативных компетенций, необходимых для взаимодействия с клиентами и партнерами из различных культурных сред, а также адаптация делового поведения и речевых стратегий с учетом национальных и культурных особенностей участников коммуникации для достижения взаимопонимания и эффективного сотрудничества.</i></p> <p>10. Теория и практика переговорного процесса в банковской деятельности: изучение теоретических основ ведения переговоров, включая стратегии, тактики и стадии переговорного процесса, а также практическое применение полученных знаний при заключении кредитных договоров, согласовании условий обслуживания и урегулировании спорных ситуаций с клиентами и партнерами.</p> <p>11. Правила корпоративной этики в коммерческом банке: нормы и принципы профессионального поведения сотрудников, регламентирующие внутренние взаимоотношения в коллективе, взаимодействие с клиентами и деловыми партнерами, а также соблюдение стандартов деловой репутации и корпоративной культуры кредитной организации.</p>	2	
		2	
		2	
	В том числе практических занятий	8/8	
	ПЗ №4 Разработка управленческого решения по открытию нового дополнительного офиса банка в регионе присутствия	2	
	ПЗ №5 Моделирование этапов деловой коммуникации при открытии расчетного счета корпоративному клиенту: от установления контакта до оформления итогов встречи с учетом индивидуальных особенностей партнера.	2	
	ПЗ №6 Тренинг переговорного процесса: проведение деловых переговоров с применением стратегий, тактик и стадий переговорного процесса.	2	
	ПЗ №7 Анализ и решение кейсов по корпоративной этике в банке: конфликт интересов, разглашение инсайдерской информации, нарушение субординации при взаимодействии с коллегами и клиентами.	2	
Тема 2.3 Методы и стили управления.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1,
	12. Лидерство, влияние и власть в системе банковского менеджмента. Виды власти, используемые руководителем для достижения целей кредитной организации. Методы управления в коммерческом банке: административный, экономический и социально-психологический методы, их содержание и особенности применения в банковской деятельности. Стили управления в банковском менеджменте: авторитарный,	2	

	демократический и либеральный стили, а также их характеристика и условия эффективного применения. Теории мотивации в контексте банковского управления: теория «Х» и теория «У» Дугласа МакГрегора как полярные представления о природе человека и их влияние на выбор методов руководства персоналом банка.		
	В том числе практических занятий	2/2	
	ПЗ №8 «Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации».	2	
Тема 2.4. Психология менеджмента.	Содержание учебного материала	8/2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11,
	13. Конфликт в банковском коллективе. Методы управления конфликтами в коммерческом банке. Стресс в профессиональной деятельности банковского работника. Методы и подходы управления стрессом в банковской сфере: организационные и индивидуальные способы профилактики и преодоления стресса, включая тайм-менеджмент, релаксационные техники и формирование стрессоустойчивости. Управление социально-психологическим климатом в банковском коллективе.	2	
	14. Теоретические аспекты и практические навыки регулирования конфликтов в банковской деятельности: изучение теоретических моделей и подходов к регулированию конфликтов, а также формирование практических навыков анализа причин конфликта, выбора оптимальной стратегии поведения и применения техник эффективного урегулирования разногласий при взаимодействии с коллегами, клиентами и деловыми партнерами кредитной организации.	2	
	15. Психология общения и ведение консультационной работы с клиентами в коммерческом банке. Психологические основы межличностного взаимодействия, закономерности восприятия и понимания партнера по общению. Выявление потребностей, аргументированное представление банковских продуктов и услуг, преодоление возражений и завершение консультации с учетом индивидуально-психологических особенностей клиента.	2	
	В том числе практических занятий	2/2	
	ПЗ №9 «Урегулирование конфликта с недовольным клиентом банка».	2	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего	50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен:

кабинет «Менеджмента и предпринимательства»,

оснащенный оборудованием:

рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, магнитно-маркерная учебная доска, наглядные пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация;

технические средства обучения:

ноутбук с лицензионным программным обеспечением;
телевизор (экран).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные источники

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

2. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2024. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2125913>– Режим доступа: по подписке.

3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования/ Ю.В.Кузнецов [и др.]; по ред. Ю.В. Кузнецова.—2-е изд., перераб. и доп.- — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 595с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/viewer/menedzhment-534323>

4. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования/ А.Л. Гапоненко [и др.]; по ред. А.Л. Гапоненко—2-е изд., перераб. и доп.- — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 379с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17649-0. — Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/viewer/menedzhment-536600>

5. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования/ Е.П. Михалева 2-е изд., перераб. и доп.- — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 191с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/viewer/menedzhment-535392>

3.2.2 Дополнительные источники

6. Казначевская, Г.Б. Менеджмент : учебник / Казначевская Г.Б. — Москва : КноРус, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-406-03004-2. — URL: <https://book.ru/book/936304>. — Текст : электронный.

7.Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/433680> 14

8. 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, 2023. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448872>

9. Сетков, В.И. Менеджмент : учебное пособие / Сетков В.И. — Москва : КноРус, 2023. — 149 с. — ISBN 978-5-406-03832-1. — URL: <https://book.ru/book/936628>. — Текст : электронный.

10. Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5369-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/433523>

11. Трофимова, Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01144-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/437312>

3.2.3. Электронные издания

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа <http://www.consultant.ru>

2. Электронная библиотека издательства «Юрайт»-Режим доступа <https://bibli-online.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности; - правила оформления документов и построения устных сообщений - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - <i>правила делового общения с клиентами в коммерческом банке;</i> - <i>навыки делового общения и межкультурной коммуникации в банковской сфере;</i> - <i>теория и практика переговорного процесса в коммерческом банке;</i> - <i>правила корпоративной этики в коммерческом банке;</i> - <i>теоретические аспекты и практические навыки регулирования конфликтов в банковской сфере;</i> - <i>психология общения и ведение консультационной работы с клиентами в коммерческом банке</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. 	<p>Текущий контроль</p> <ul style="list-style-type: none"> Оценка выполнения кейс-заданий Оценка заполнения таблицы Оценка результатов устного и письменного опроса Оценка результатов решения ситуационных задач <p>Промежуточная аттестация</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; 	<p>Демонстрация умений в составлении стратегического плана организации и его реализации.</p> <p>Демонстрация умений в</p>	<p>Текущий контроль</p> <ul style="list-style-type: none"> Оценка результатов выполнения практической работы Оценка выполнения кейс-заданий

<ul style="list-style-type: none"> - определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение 	<p>поиске информации и ее использовании при составлении SWOT-анализа и PEST-анализа.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и принятии управленческих решений.</p> <p>Демонстрация умений в проектировании организационной структуры предприятия.</p> <p>Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом.</p> <p>Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.</p>	<p>Оценка заполнения таблицы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Наблюдение за процессом выполнения заданий Отчет и защита ПЗ№1, ПЗ№2 ПЗ№3 ПЗ№4 ПЗ№5 ПЗ№6-ПЗ№10, ПЗ№11.</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>осуществлять деловую коммуникацию с учетом индивидуальных особенностей партнера</i> - <i>проводить деловые переговоры с применением стратегий, тактик и стадий переговорного процесса;</i> - <i>выявлять и анализировать этические нарушения в банковской деятельности</i> 	<p>Демонстрация умений выявлять потребности клиента по видам и условиям банковских продуктов и услуг</p> <p>Демонстрация умений оказывать клиенту помощь в подборе оптимального варианта банковского продукта в соответствии с выявленными потребностями;</p> <p>Демонстрация умений оперативно принимать решения по предложению и продаже клиенту дополнительного банковского продукта и услуги (кросс-продажа);</p> <p>Демонстрация умений выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиками, имеющими просроченную задолженность;</p> <p>Демонстрация умений выстраивать эффективную деловую коммуникацию с</p>	<p>Текущий контроль</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Отчет и защита практических работ.</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

	учетом индивидуальных особенностей партнера	
--	---	--