**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**ОП.01 Экономика организации**

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)  | **3 (2.1)**  | Итого  |
| Недель  |   |
| Вид занятий  | УП  | РП  | УП  | РП  |
| Лекции  | 48 | 48 | 48 | 48 |
| Практические  | 22 | 22 | 22 | 22 |
| Курсовая работа | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Экзамен | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Итого ауд.  | 96 | 96 | 96 | 96 |
| Кoнтактная рабoта  | 96 | 96 | 96 | 96 |
| Самостоятельная работа | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Итого  | 100 | 100 | 100 | 100 |

**ОСНОВАНИЕ**

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 38.02.01 программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 31.08.2022 г. протокол № 1

Программу составил: д.э.н., преподаватель филиала «РГЭУ (РИНХ)» Чикатуева Л.А.

Председатель ЦК: Курачинова И.В.

Рассмотрено на заседании ЦК от 31.08.2023 г. протокол № 1

|  |
| --- |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**  |
| 1.1  | Целью дисциплины « Экономика организации» является овладение обучающимися методикой и способами организации и проведения расчётов основных технико- экономических показателей деятельности организации.  |

|  |
| --- |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**  |
| Цикл (раздел) ООП:  | ОП  |
| **2.1**  | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:**  |
| 2.1.1  | Начальные знания в области макроэкономики и микроэкономики  |
| 2.1.2  | Экономика  |
| **2.2**  | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**  |
| 2.2.1  | Экономика  |
| 2.2.2  | Основы бухгалтерского учета  |
| 2.2.3  | Практические основы бухгалтерского учета активов организации  |
| 2.2.4  | Аудит  |
| 2.2.5  | Выполнение работ по профессии "Кассир"  |
| 2.2.6  | Документационное обеспечение управления  |
| 2.2.7  | Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации  |
| 2.2.8  | Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации  |

|  |
| --- |
| **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**  |
| **ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам**  |
| **Знать:**  |
| 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  |
| порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности  |
| **Уметь:**  |
| выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и / или проблемы  |
| составлять план действий и определять необходимые ресурсы  |
| управлять методикой анализа эффективности хозяйственной деятельности предприятия  |
| **Владеть:**  |
| актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах  |
| методикой анализа эффективности хозяйственной деятельности предприятия  |
| основными проблемами и выделять их составные части  |
| **ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности**  |
| **Знать:**  |
| номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности  |
| приёмы структурирования информации  |
| формат оформления результатов поиска информации  |
| **Уметь:**  |
| определять задачи для поиска информации  |
| определять необходимые источники информации  |
| структурировать получаемую информацию  |
| **Владеть:**  |
| наиболее значимым в перечне информации  |
| необходимыми источниками информации  |
| оценкой практической значимости результатов поиска информации , необходимой для выполнения профессионвальной деятельности  |
| **ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие**  |
| **Знать:**  |
| современную научную и профессиональную терминологию  |

|  |
| --- |
| содержание актуальной нормативно- правовой документации  |
| возможные траектории профессионального развития и самообразования  |
| **Уметь:**  |
| определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности  |
| применять современную научную профессиональную терминологию  |
| выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  |
| **Владеть:**  |
| нормативно- правовой документацией в профессиональной деятельности  |
| научной профессиональной терминологией  |
| траекториями профессионального развития  |
| **ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами**  |
| **Знать:**  |
| психологические основы деятельности коллектива  |
| психологические особенности личности  |
| психологию общения  |
| **Уметь:**  |
| организовывать работу коллектива и команды  |
| взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  |
| реализовывать правила межличностного общения  |
| **Владеть:**  |
| правилами делового общения с коллегами, руководством, клиентами  |
| принципами делового общения с коллегами, руководством, клиентами  |
| методами делового общения с коллегами, руководством, клиентами  |
| **ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста**  |
| **Знать:**  |
| особенности социального и культурного контекста  |
| правила оформления документов и построения устных сообщений  |
| основные принципы организации документооборота  |
| **Уметь:**  |
| грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  |
| анализировать содержание документов по профессиональной тематике  |
| составлять документы по профессиональной тематике  |
| **Владеть:**  |
| полностью владеть коммуникацией по профессиональной тематике  |
| различными информационно- коммуникационными технологиями в ходе работы  |
| специальными программами для анализа и расчётов  |
| **ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности**  |
| **Знать:**  |
| современные средства и устройства информатизации  |
| порядок применения современных средств и устройств информатизации  |
| основное программное обеспечение в профессиональной деятельности  |
| **Уметь:**  |
| применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  |
| использовать современные информационные технологии в процессе выполнения профессиональных задач  |
| использовать современное программное обеспечение в процессе выполнения профессиональных задач  |
| **Владеть:**  |
| современным информационными технологиями в процессе выполнения профессиональных задач  |
| современным программным обеспечением для решения профессиональных задач  |
| основами основных информационных технологий в профессиональной деятельности  |
| **ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках**  |
| **Знать:**  |

|  |
| --- |
| правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  |
| лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  |
| особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности  |
| **Уметь:**  |
| понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы  |
| участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы  |
| строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы  |
| **Владеть:**  |
| основной терминологией, выполняя анализ основных документов  |
| общим смыслом чётко произнесённых выражений  |
| возможность кратко обосновывать и объяснять свои действия  |
| **ПК-2.2: Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.**  |
| **Знать:**  |
| цели и периодичность проведения инвентаризации  |
| нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества  |
| характеристику имущества организации  |
| **Уметь:**  |
| определять цели и периодичность проведения инвентаризации; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества  |
| руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества  |
| давать характеристику организации  |
| **Владеть:**  |
| методикой проведения инвентаризации  |
| нормативными документами, регламентирующими порядок проведения инвентаризации имущества  |
| информацией по имущественному состоянию организации  |
| **ПК-2.5: Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации**  |
| **Знать:**  |
| основные финансовые обязательства организации  |
| источники финансовых ресурсов организации  |
| финансовое состояние организации  |
| **Уметь:**  |
| анализировать и принимать решения по выполнению финансовых обязательств организации  |
| теоретическими знаниями в области инвентаризации финансовых обязательств  |
| методически обеспечить выполнение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации  |
| **Владеть:**  |
| теоретическими знаниями в области инвентаризации финансовых обязательств  |
| методикой проведения инвентаризации финансовых обязательств  |
| основными расчётами по обеспечению выполнения инвентаризации финансовых обязательств организации  |
| **3.1 Знать**  |
| **-сущность организации как основного звена экономики отраслей;** **-основные принципы построения экономической системы организации;** **-принципы и методы управления основными и оборотными средствами;** * **методы оценки эффективности их использования;**

**-организацию производственного и технологического процесса;** * **состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;** **-способы экономии ресурсов , в том числе основные энергосберегающие технологии;** **-механизмы ценообразования;** **- формы оплаты труда;**
* **основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта;**
* **основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте.\***
 |
| **3.2 Уметь**  |
| * **определять организационно- правовые формы организаций;**
* **находить и использовать необходимую экономическую информацию;**

**-определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов деятельности организации;** **-заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;** * **рассчитывать по принятой методике основные технико- экономические показатели деятельности организации;** **- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учёта, способы начисления амортизации, принятые в учётной политике экономического субъекта;\***
* **владеть методами калькулирования себестоимости продукции ( работ, услуг), составлять отчётные калькуляции, производить расчёты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;\***
 |
| **3.3 Владеть**  |
|   |