**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** | |
|  | |