

Документ подписан простыми средствами  
Информация о владельце:  
ФИО: Макаренко Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.05.2022 10:44:10  
Уникальный программный ключ:  
с0998b0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8a37b55cbe1e2dbd7c78

## Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

### ОП.01 Экономика организации

стр. 2

#### Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс              | 1  |    | Итого |    |
|-------------------|----|----|-------|----|
|                   | уп | рп |       |    |
| Вид занятий       |    |    |       |    |
| Лекции            | 6  | 6  | 6     | 6  |
| Практические      | 4  | 4  | 4     | 4  |
| КСР               | 8  | 8  | 8     | 8  |
| Итого ауд.        | 10 | 10 | 10    | 10 |
| Контактная работа | 18 | 18 | 18    | 18 |
| Сам. работа       | 76 | 76 | 76    | 76 |
| Итого             | 94 | 94 | 94    | 94 |

## ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт ( по отраслям) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69 " Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 " Экономика и бухгалтерский учёт по отраслям" )

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

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Хапланова М.А.

Председатель ЦМК: Бондарь Е.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 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   |
| <b>2.1</b>         | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>   |
| 2.1.1              | Начальные знания по микроэкономике и макроэкономике  |
| <b>2.2</b>         | <b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |
| 2.2.1              | Экономика  |
| 2.2.2              | Анализ финансово- хозяйственной деятельности   |
| 2.2.3              | Основы предпринимательской деятельности  |

**3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ****ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам**

|  |
|--|
| <b>Знать:</b>  |
| актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится жить и работать                            |
| основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/ или социальном контексте |
| порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности   |
| <b>Уметь:</b>  |
| выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и / или проблемы                           |
| определять необходимые ресурсы   |
| управлять методикой анализа эффективности хозяйственной деятельности предприятия                                   |
| <b>Владеть:</b>  |
| 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**

|   |
|---|
| <b>Знать:</b>   |
| номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности                            |
| приёмы структурирования информации  |
| формат оформления результатов поиска информации   |
| <b>Уметь:</b>   |
| определять задачи для поиска информации   |
| определять необходимые источники информации   |
| структурировать получаемую информацию   |
| <b>Владеть:</b>   |
| наиболее значимым в перечне информации  |
| необходимыми источниками информации   |
| оценкой практической значимости результатов поиска информации, необходимой для решения профессиональных задач |

**ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие**

|   |
|---|
| <b>Знать:</b>   |
| современную и профессиональную терминологию   |
| содержание актуальной нормативно- правовой документации                                   |
| возможные траектории профессионального развития и самообразования                         |
| <b>Уметь:</b>   |
| определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности |
| применять современную научную профессиональную терминологию                               |
| выстраивать траектории профессионального развития и самообразования                       |
| <b>Владеть:</b>   |

|   |
|---|
| нормативно- правовую документацию в профессиональной деятельности   |
| научной профессиональной терминологией  |
| траекториями профессионального развития и самообразования   |
| <b>ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>   |
| <b>Знать:</b>   |
| психологические основы деятельности коллектива  |
| психологические особенности личности  |
| психологию общения  |
| <b>Уметь:</b>   |
| организовывать работу коллектива и команды  |
| взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности   |
| реализовать правила межличностного общения  |
| <b>Владеть:</b>   |
| правилами делового общения с коллегами, руководством, клиентами   |
| принципами делового общения с коллегами, руководством, клиентами  |
| методами делового общения с коллегами, руководством, клиентами  |
| <b>ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</b> |
| <b>Знать:</b>   |
| особенности социального и культурного контекста   |
| правила оформления документов и построения устных сообщений   |
| основные принципы организации документооборота  |
| <b>Уметь:</b>   |
| грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе              |
| анализировать содержание документов на профессиональные темы  |
| составлять документы по профессиональной тематике на государственном языке РФ, с учётом особенностей социального и культурного контекста                            |
| <b>Владеть:</b>   |
| полностью владеть коммуникацией по профессиональной тематике  |
| различными информационно- коммуникационными технологиями в ходе работы  |
| специальными программами для анализа и расчётов   |
| <b>ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>   |
| <b>Знать:</b>   |
| современные средства и устройства информатизации  |
| порядок применения современных средств и устройств информатизации   |
| основное программное обеспечение в профессиональной деятельности  |
| <b>Уметь:</b>   |
| применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач   |
| использовать современные информационные технологии в процессе выполнения профессиональных задач   |
| работать с современным программным обеспечением в профессиональной деятельности   |
| <b>Владеть:</b>   |
| современными информационными технологиями для решения профессиональных задач  |
| современным программным обеспечением для решения профессиональных задач   |
| основами информационных технологий в профессиональной деятельности  |
| <b>ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>   |
| <b>Знать:</b>   |
| правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы   |
| лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  |
| особенности произношения и правила чтения текстов профессиональной направленности   |
| <b>Уметь:</b>   |
| 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   |
| <b>Владеть:</b>   |
| основной терминологией, выполняя анализ основных документов   |
| общим смыслом чётко произнесённых высказываний  |
| возможность кратко обосновывать и объяснять свои действия   |
| <b>ПК 2.5.: Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</b>  |
| <b>Знать:</b>   |
| основные финансовые обязательства организации   |
| источники финансовых ресурсов организации   |
| финансовое состояние организации  |
| <b>Уметь:</b>   |
| анализировать и принимать решения по выполнению финансовых обязательств организации   |
| теоретическое обоснование по обеспечению финансовыми обязательствами  |
| методически обеспечить выполнение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации  |
| <b>Владеть:</b>   |
| теоретическими знаниями в области инвентаризации финансовых обязательств организации  |
| методикой проведения инвентаризации финансовых обязательств организации   |
| основными расчётами по обеспечению выполнения инвентаризации финансовых обязательств организации  |
| <b>ПК-2.2: Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</b>   |
| <b>Знать:</b>   |
| цели и периодичность проведения инвентаризации  |
| нормативные документы, регламентирующие порядок проведения инвентаризации имущества   |
| характеристику имущества организации  |
| <b>Уметь:</b>   |
| определять цели и периодичность проведения инвентаризации   |
| руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества   |
| давать характеристику имущества организации   |
| <b>Владеть:</b>   |
| методикой проведения инвентаризации   |
| нормативными документами, регламентирующими порядок проведения инвентаризации имущества   |
| информацией по имущественному состоянию организации   |
| <b>3.1 Знать</b>  |
| -сущность организации как основного звена экономики отраслей;<br>-основные принципы построения экономической системы организации;<br>-принципы и методы управления основными и оборотными средствами;<br>- методы оценки эффективности их использования;<br>-организацию производственного и технологического процесса;<br>- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;<br>-способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии;<br>-механизмы ценообразования;<br>- формы оплаты труда;<br>- основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта;<br>- основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте.*                          |
| <b>3.2 Уметь</b>  |
| - определять организационно- правовые формы организаций;<br>- находить и использовать необходимую экономическую информацию;<br>-определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов деятельности организации;<br>-заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;<br>- рассчитывать по принятой методике основные технико- экономические показатели деятельности организации;<br>- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учёта, способы начисления амортизации, принятые в учётной политике экономического субъекта;*<br>- владеть методами калькулирования себестоимости продукции ( работ, услуг), составлять отчётные калькуляции, производить расчёты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;* |