

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 - 05, ОК 09, ПК 2.2, ПК 2.5.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель учебной дисциплины – формирование цельной системы современного экономического мышления и способностей к профессиональной деятельности в области рационального управления экономикой для удовлетворения общественных потребностей и получения дохода.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК ¹ , ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ЛР 16 – 27, 28, 30	<ul style="list-style-type: none">- распознавать задачу и/или проблему;- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;- определять этапы решения задачи;- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;- составить план действия и реализовывать его;- определить необходимые ресурсы	<ul style="list-style-type: none">- актуального профессионального и социального контекста, основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;- особенностей денежного обращения (форм расчетов), понятий и сущности финансов, особенностей взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовых ресурсов хозяйствующих субъектов – структуры и состава
ОК 02 ЛР 16 – 27, 28, 30	<ul style="list-style-type: none">- определять задачи для поиска информации;- определять необходимые источники	<ul style="list-style-type: none">- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

¹ Введены в действие новые формулировки общих компетенций с 22.10.2022 г. на основании приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в ФГОС СПО»

	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска 	<ul style="list-style-type: none"> - приемов структурирования информации
<p>ОК 03 ЛР 16 – 27, 28, 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования 	<ul style="list-style-type: none"> - содержания актуальной нормативно-правовой документации; - современной научной и профессиональной терминологии; - возможных траекторий профессионального развития и самообразования
<p>ОК 04 ЛР 16 – 27, 28, 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - значимости коллективных решений, работы в группе для решения ситуационных заданий
<p>ОК 05 ЛР 16 – 27, 28, 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - особенностей социального и культурного контекста; - правил оформления документов и построения устных сообщений
<p>ОК 09 ЛР 16 – 27, 28, 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках 	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовых актов в области денежного обращения и финансов
<p>ПК 2.2 ЛР 16 – 27, 28, 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; - готовить регистры аналитического 	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основных понятий инвентаризации активов; - характеристики объектов,

	<p>учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации 	<p>подлежащих инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели и периодичности проведения инвентаризации имущества; - задач и состава инвентаризационной комиссии; - процесса подготовки к инвентаризации, порядка подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечня лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - порядка выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; - порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; - методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
<p>ПК 2.5 ЛР 16 – 27, 28, 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов организации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств 	<ul style="list-style-type: none"> - приемов физического подсчета активов; - порядка составления инвентаризационных описей и сроков передачи их в бухгалтерию; - порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядка инвентаризации основных

	<p>данным бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации; - проводить проверку финансовых обязательств; - проводить инвентаризацию расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) 	<p>средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядка инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядка инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - процедуры составления акта по результатам инвентаризации; - порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядка инвентаризации расчетов; - порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета
--	---	--

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	76
<i>Самостоятельная работа</i>	22
Объем образовательной программы учебной дисциплины	104
<i>В том числе в форме практической подготовки</i>	<i>40</i>
<i>в том числе:</i>	
теоретическое обучение (<i>лекции, уроки</i>)	30
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
курсовой проект (работа)	20
контрольная работа	-
Консультации	6
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в 4 семестре	6

Основные разделы учебной дисциплины

РАЗДЕЛ 1 Организация в условиях рынка

Тема 1.1 Организация – основное звено экономики

Тема 1.2 Планирование деятельности организации

РАЗДЕЛ 2 Материально-техническая база организации

Тема 2.1 Основной капитал и его роль в производстве

Тема 2.2оборотный капитал

Тема 2.3 Капитальные вложения и их эффективность

РАЗДЕЛ 3 Кадры и оплата труда в организации

Тема 3.1 Кадры организации и производительность труда

Тема 3.2 Организация оплаты труда

РАЗДЕЛ 4 Издержки, цена, прибыль и рентабельность – основные показатели деятельности экономического субъекта

Тема 4.1 Издержки производства

Тема 4.2 Цена и ценообразование

Тема 4.3 Прибыль и рентабельность

РАЗДЕЛ 5 Внешнеэкономическая деятельность экономического субъекта

Тема 5.1 Внешнеэкономическая деятельность организации