**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**Аннотация к рабочей программе дисциплины ОП.02 «Экономика организации»**

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Содержание**

1. Программа учебной дисциплины «ОП.02 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975*.*

2. Учебная дисциплина ОП.02 «Экономика организации» является обязательной частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

3. В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

1. Основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета;

2. Рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее — ОК):

ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 06 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с  коллегами, руководством, потребителями;

ОК 07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

Профессиональными компетенциями (далее ПК):

ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей;

ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;

ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

 **Вид учебной работы Всего часов**

**Объем образовательной программы учебной дисциплины** 117

 в т.ч:

теоретическое обучение 48

практические занятия 30

самостоятельная работа обучающегося 39

**Промежуточная аттестация в форме экзамена в 4 семестре 6**

5. Наименование разделов и тем:

Тема 1. Организация, как основное звено экономики

Тема 2. Материально - техническая база организации

Тема 3. Персонал и оплата труда в организации

Тема 4. Финансовые ресурсы организации

Тема 5. Издержки производства и реализации продукции

Тема 6. Ценообразование на предприятии

Тема 7. Доход, прибыль, рентабельность

Тема 8. Организация на внешнем рынке

Контроль результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе практических занятий, контрольной и самостоятельной работы.

 При планировании реализации учебной дисциплины проводится промежуточная аттестация и текущий контроль индивидуальных образовательных достижений. Текущий контроль проводится в процессе проведения практических занятий, устного опроса и выполнения обучающимися практических работ. В 4 семестре – экзамен.

 Для промежуточной аттестации, текущего и итогового контроля преподавателем создаются фонды оценочных средств. Фонды оценочных средств включают в себя различные дидактические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия или несоответствия индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.