

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.01 Экономика организации

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

предметно-цикловой комиссии

общепрофессиональных и

специальных дисциплин

от «30» августа 2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Н.Л.Мелкова

«30» августа 2023 г.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;
- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 28 июня 2023г.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России

Разработчик(и): преподаватель Александрова Жанна Сергеевна

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт адаптированной рабочей программы дисциплины	3
2.	Структура и содержание дисциплины	6
3.	Условия реализации дисциплины	10
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	12

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Экономика организации

1.1. Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа дисциплины является частью рабочей ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению и архивному делу.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разноназлогической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно – двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно – психические нарушения или сочетанные нарушения.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина ОП.01 Экономика организации входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин обязательной части ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Предшествующими дисциплинами являются: ОУД.14 Экономика. Знания и умения, полученные при изучении дисциплины ОП.01 Экономика организации, могут быть использованы при изучении ОП.02 Менеджмент.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- 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;
- составлять план действия, определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- планировать свое собственное саморазвитие, анализировать события жизни, определиться с желаниями, определять истинные ценности, развивать способность концентрироваться;

- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
 - вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников.

В результате освоения дисциплины обучающейся **должен 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;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, методы работы в профессиональной и смежных сферах, структуру плана для решения задач, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации, современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- эффективные способы поведения, решения проблем, навыки планирования своей деятельности;
- структура и специфика основной деятельности организации;
- структуру организации, руководство структурных подразделений.

Коды и формулировка формируемых общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания

	по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 10.	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

Перечень формируемых личностных результатов программы воспитания Учреждения (далее ЛРв):

ЛРв 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛРв 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛРв 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **40 часов**,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **38 часов**;

самостоятельной работы обучающегося **2 часа**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Экономика организации

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Содержание адаптированной программы дисциплины разрабатывается с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
В том числе*:	
лекции	20
практические занятия, из них	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
в том числе**:	
аудиторная самостоятельная работа	2
Форма промежуточной аттестации: текущая оценка	

2.2.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Экономика организации

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
1	2	3	4
Раздел 1.Организация в условиях рынка		6	
Тема 1. 1. Организация – основное звено экономики	Понятие и классификация организаций. Сущность и виды предпринимательской деятельности. Понятие отрасли. Организационно-правовые формы организаций. Интеграция предприятий. Организационная структура предприятия.	2	ОК 1,3,10 ЛРв 2,4,14
Тема 1. 2. Планирование деятельности организации	Сущность внутрифирменного планирования, виды планов, структура бизнес – плана. Основные показатели производственной программы. Логистика: её роль в выполнении производственной программы предприятия.	2	ОК 1,3,10 ПК 1.3 ЛРв 2,4,14
	Практическое занятие № 1 Расчет основных показателей производства продукции. Схемы внутрипроизводственной логистической системы: «толкающая», «тянущая».	2	
Раздел 2.Материально-техническая база организации		10	
Тема 2. 1. Основной капитал и его роль в производстве	Понятие, состав и структура основных фондов. Оценка и износ основных фондов. Амортизация основных фондов. Оценка наличия, состояния и движения основных фондов. Показатели эффективности использования основных фондов. Нематериальные активы.	2	ОК 1,3,10 ЛРв 2,4,14
	Практическое занятие № 2 Определение структуры и стоимости основных фондов. Расчёт показателей эффективности использования основного капитала.	2	

Тема 2. 2. Оборотный капитал	Оборотные средства: понятие, состав, структура, источники формирования. Материальные ресурсы: понятие и показатели их использования. Нормирование оборотных средств. Показатели эффективности использования оборотных средств.	2	ОК 1,3,10 ЛРв 2,4,14
	Практическое занятие № 3 Определение состава и структуры оборотных средств, расчет показателей эффективности использования оборотных средств.	2	
Тема 2. 3. Капитальные вложения и их эффективность	Практическое занятие № 4 Расчёт эффективности капитальных вложений.	2	ОК 1,3,10 ЛРв 2,4,14
Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации		8	
Тема 3. 1. Кадры организации и производительность труда	Персонал организации: понятие, классификация. Движение кадров. Нормирование труда. Мотивация труда. Основы организации оплаты труда в соответствии с ТК РФ. Фонд рабочего времени. Показатели уровня производительности труда.	2	ОК 1,3,10 ПК 1.8 ЛРв 2,4,14
	Практическое занятие № 5 Расчёт среднесписочной численности работников организации и показателей изменения списочной численности персонала.	2	
Тема 3. 2. Организация оплаты труда	Сущность и принципы оплаты труда. Тарифная система и её элементы. Формы и системы оплаты труда. Бестарифная система оплаты труда. Планирование годового фонда заработной платы.	2	ОК 1,3,10 ПК 1.8 ЛРв 2,4,14
	Практическое занятие № 6 Расчёт заработной платы по отдельной категории работников. Расчёт фонда заработной платы.	2	
Раздел 4. Издержки, цена, прибыль и рентабельность – основные показатели деятельности организации		16	
Тема 4. 1. Издержки производства	Понятие и состав издержек производства. Понятие себестоимости продукции, её виды. Постоянные и переменные затраты. Безубыточный объем выпуска и продаж. Группировка затрат по статьям калькуляции.	2	ОК 1,3,10 ЛРв 2,4,14

	Практическое занятие № 7 Расчёт себестоимости продукции, определение структуры затрат и финансового результата.	2	
Тема 4. 2. Цена и ценообразование	Понятие, функции, виды и системы цен. Ценовая политика субъекта хозяйствования. Методы формирования цен.	2	ОК 1,3,10 ЛРв 2,4,14
	Практическое занятие № 8 Расчет цены единицы продукции, определение структуры продукции.	2	
Тема 4. 3. Прибыль и рентабельность. Финансы организации	Понятие дохода организации, его сущность и значение. Формирование и использование прибыли. Рентабельность предприятия, формулы ее расчета.	2	ОК 1,3,10 ЛРв 2,4,14
	Понятие, функции и классификация финансов. Финансовые ресурсы организации. Управление затратами, финансовыми результатами, финансовыми обязательствами организации. Финансовые риски.	2	
	Практическое занятие № 9 Расчет прибыли и рентабельность по отдельному виду продукции, по отрасли и по предприятию.	2	
	Самостоятельная работа Решение задач по всем разделам.	2	ОК 1,3,10 ЛРв 2,4,14
ВСЕГО:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета Экономика организации.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с выходом в сеть Интернет;
- видеопроектор;
- экран.

3.2. Педагогические технологии обучения

В целях реализации компетентного подхода при изучении дисциплины, учитывая особенности контингента обучающихся, в процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий: интерактивная учебная лекция, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, проблемное обучение, творческие задания, практические занятия.

Реализация учебной дисциплины осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или PowerPoint, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями на базе интернета.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебная литература

1. Экономика организации (предприятия): учебник/ В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко. - 11-е изд., перераб. – Москва: КНОРУС, 2023.-408с.- (Среднее профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516314>.
2. Коршунов, В. В. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Коршунов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 347 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11833-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511812>.
3. Экономика организации : учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489860>.
4. Мокий, М. С. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511566>.
5. Основы экономики организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513191>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение производственных (проблемных) ситуаций, беседа, защита практических и самостоятельных работ.

Промежуточная аттестация проводится в форме текущей оценки.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к дифференцированному зачету и экзамену, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Уметь:</i> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – 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; – составлять план действия, определять необходимые ресурсы;	Текущий контроль: решение ситуационных задач. Практические занятия №1 - 9

– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – планировать свое собственное саморазвитие, анализировать события жизни, определиться с желаниями, определять истинные ценности, развивать способность концентрироваться; – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; – согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); – выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; – обеспечивать сохранность персональных данных работников; – организовывать документооборот по учёту и движению работников; – вести учёт рабочего времени работников; – оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; – вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников.	
<i>Знать:</i> – 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; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, методы работы в профессиональной и смежных сферах, структуру плана для решения задач, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – содержание актуальной нормативно-правовой документации, современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и самообразования;	Устный и письменный контроль по тестам с открытыми и закрытыми вопросами, содержащими не проблемные и проблемные вопросы и задания.

– эффективные способы поведения, решения проблем, навыки планирования своей деятельности; – структура и специфика основной деятельности организации; – структуру организации, руководство структурных подразделений.	
Форма промежуточной аттестации	текущая оценка