

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж информационных технологий и финансов»
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.М.Ким

«12» августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Экономика организации

(индекс и наименование учебной дисциплины)

38.02.07 Банковское дело

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

специалист банковского дела

(наименование квалификации)

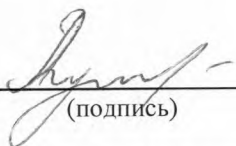
Уровень базового образования обучающихся—основное общее образование

Воронеж
2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 67 (далее – ФГОС СПО).

Разработчики:

преподаватель
(занимаемая должность)


(подпись)

А.Т. Рушилова
(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии по общим предметам и дисциплинам – протокол от 01 апреля 2019г № 3.

Председатель
цикловой комиссии


(подпись)

С.С.Калашникова

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Экономика организации является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) в соответствии с ФГОС СПО 38.02.07 Банковское дело.

2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Экономика организации относится к общепрофессиональным дисциплинам.

3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Компетенции	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач	методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач	-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития	-методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения	-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;	-современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), 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;	-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;	- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	- вести документооборот;	- основ документооборота.

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Структура учебной дисциплины

4.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по очной форме обучения

Вид учебной деятельности	Объем часов	
	Итого	4 сем
Аудиторные занятия (объем образовательной программы учебной дисциплины)	69	69
Самостоятельная работа обучающегося	12	12
Консультации	4	4
Во взаимодействии с преподавателем	45	45
в том числе:		
лекции, уроки	7	7
практические занятия	18	18
лабораторные занятия	-	-
семинары	-	-
курсовой проект	20	20
Промежуточная аттестация - экзамен	8	8

4.1.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по заочной форме обучения

Вид учебной деятельности	Объем часов
Аудиторные занятия (объем образовательной программы учебной дисциплины)	69
Самостоятельная работа обучающегося	55
Во взаимодействии с преподавателем	8
в том числе:	
лекции, уроки	2
практические занятия	2
лабораторные занятия	-
семинары	-
курсовой проект	4
Промежуточная аттестация - экзамен	6

4.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Экономика организации
(наименование учебной дисциплины)

4.2.1. По очной форме обучения

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины (учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Раздел 1. Организация в условиях рынка				
	Тема 1. Организация и ее отраслевые особенности. Предпринимательство и организационно-правовые формы организаций.	Содержание учебного материала: Отрасль в системе рыночной экономике. Организация: понятие и классификация. Предпринимательская деятельность: сущность виды. Организационно-правовые формы организаций. Объединения организаций.	6	2
1		Лекции	1	
1		Практические занятия	2	
1		Семинар	3	
Раздел 2. Материально-техническая база организации				
	Тема 2.1 Основной капитал и его роль в производстве	Содержание учебного материала: Понятие и классификация основного капитала. Учет, оценка и амортизация основных фондов. Показатели использования основных фондов. Производственные мощности предприятия.	6	2
1		Лекции	1	
2-3		Практические занятия	4	
2		Семинар	3	
	Тема 2.2 Оборотный капитал	Содержание учебного материала: Состав и структура оборотного капитала. Кругооборот оборотных средств. Показатели эффективности использования оборотных средств.	6	2
2		Лекции	1	
4		Практические занятия	2	
3		Семинар	3	
Раздел 3. Трудовые ресурсы и оплаты труда в организации				
	Тема 3.1 Трудовые ресурсы организации и произ-	Содержание учебного материала: Состав и структура трудовых ресурсов организации. Планирование кадров и их под-	8	2

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины (учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения
	водительность труда	бор. Производительность труда персонала.		
2		Лекции	1	
5-6		Практические занятия	4	
4		Семинар	3	
	Тема 3.2 Формы и системы оплаты труда	Содержание учебного материала: Мотивация труда. Принципы оплаты труда. Тарифная система оплаты труда и ее элементы. Формы и системы оплаты труда. Бестарифная система оплаты труда.	4	2
3		Лекции	1	
5		Семинар	3	
Раздел 4. Показатели деятельности организации: себестоимость, прибыль, рентабельность				
	Тема 4.1 Издержки производства и реализации продукции	Содержание учебного материала: Понятие и состав издержек производства и реализации продукции. Классификация затрат на производство продукции. Смета затрат на производство продукции. Группировка затрат по статьям калькуляции.	10	2
3		Лекции	1	
7-9		Практические занятия	6	
6		Семинар	3	
	Тема 4.2 Прибыль и рентабельность	Содержание учебного материала: Прибыль организации: понятие, сущность, виды и порядок формирования. Распределение и использование прибыли. Виды и показатели рентабельности. Методика расчета показателей рентабельности.	4	2
4		Лекции	1	
7		Семинар	3	
	Курсовой проект Примерная тематика курсового проекта: 1. Производственная мощность предприятия: экономическая сущность и проблемы ее определения. 2. Оборотные средства организации и направления повышения эффективности их использования. 3. Экономическая сущность себестоимости продукции, значение и направления ее снижения. 4. Влияние метода начисления амортизации на результаты работы предприятия. 5. Эффективность использования основных фондов организации. 6. Анализ состояния основных производственных фондов организации и пути улучшения их использования.	20	3	

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины (учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения
		7. Экономические проблемы банкротства предприятия. 8. Роль научно-технического прогресса в повышении эффективности производства. 9. Распределение и использование прибыли предприятия. 10. Анализ влияния внешней среды на результаты деятельности предприятия. 11. Исследование взаимосвязи между себестоимостью и конкурентоспособностью продукции. 12. Оценка эффективности хозяйственной деятельности организации. 13. Характеристика сдельных систем оплаты труда рабочих, области их эффективного применения. 14. Современные методы материального и нематериального стимулирования труда. 15. Заработная плата как экономическая категория. Современные формы и системы оплаты труда. 16. Себестоимость, прибыль рентабельность в системе качественных показателей деятельности предприятия. 17. Производительность труда и резервы ее повышения. 18. Оборотные фонды предприятия и пути улучшения их использования. 19. Экономическая сущность основных фондов, анализ их состава и структуры. 20. Смета затрат на производство продукции. 21. Калькулирование себестоимости продукции. 22. Формы воспроизводства основных фондов и оценка их эффективности. 23. Доход предприятия, его сущность, основные источники формирования. 24. Издержки предприятия. Их сущность, структура, проблемы управления. 25. Организационно-правовые формы предпринимательства в РФ, их особенности. 26. Кругооборот оборотных средств. Управление скоростью обращения на отдельных фазах кругооборота. 27. Экономические проблемы определения состава себестоимости продукции и классификация затрат на производство. 28. Экономическая сущность оборотных фондов, анализ их состава и уровня использования. 29. Проблемы определения и повышения производительности труда на предприятии. 30. Резервы и пути снижения себестоимости в промышленности. 31. Оценка эффективности хозяйственной деятельности предприятия.		
		Самостоятельная работа для подготовки к экзамену	12	
		Консультация перед экзаменом	4	
		Промежуточная аттестация экзамен	8	
		Общий объем учебной дисциплины	69	

Для характеристики уровня освоения учебной дисциплины (учебного материала) используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4.2.2 По заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины (учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация в условиях рынка			
Тема 1. Организация и ее отраслевые особенности. Предпринимательство и организационно-правовые формы организаций.	Содержание учебного материала: Отрасль в системе рыночной экономике. Организация: понятие и классификация. Предпринимательская деятельность: сущность виды. Организационно-правовые формы организаций. Объединения организаций.	9,4	2
	Лекции	1	
	Практические занятия	0,4	
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
Раздел 2. Материально-техническая база организации			
Тема 2.1 Основной капитал и его роль в производстве	Содержание учебного материала: Понятие и классификация основного капитала. Учет, оценка и амортизация основных фондов. Показатели использования основных фондов. Производственные мощности предприятия.	9,4	2
	Лекции	1	
	Практические занятия	0,4	
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
Тема 2.2оборотный капитал	Содержание учебного материала: Состав и структура оборотного капитала. Кругооборот оборотных средств. Показатели эффективности использования оборотных средств.	9,4	2
	Семинар	1	
	Практические занятия	0,4	
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
Раздел 3. Трудовые ресурсы и оплаты труда в организации			
Тема 3.1 Трудовые ресурсы организации и производительность труда	Содержание учебного материала: Состав и структура трудовых ресурсов организации. Планирование кадров и их подбор. Производительность труда персонала.	9,4	2
	Семинар	1	
	Практические занятия	0,4	
	Самостоятельная работа обучающихся	8	

Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины (учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 3.2 Формы и системы оплаты труда	Содержание учебного материала: Мотивация труда. Принципы оплаты труда. Тарифная система оплаты труда и ее элементы. Формы и системы оплаты труда. Бестарифная система оплаты труда.	8	2
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
Раздел 4. Показатели деятельности организации: себестоимость, прибыль, рентабельность			
Тема 4.1 Издержки производства и реализации продукции	Содержание учебного материала: Понятие и состав издержек производства и реализации продукции. Классификация затрат на производство продукции. Смета затрат на производство продукции. Группировка затрат по статьям калькуляции.	9,4	2
	Семинар	1	
	Практические занятия	0,4	
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
Тема 4.2 Прибыль и рентабельность	Содержание учебного материала: Прибыль организации: понятие, сущность, виды и порядок формирования. Распределение и использование прибыли. Виды и показатели рентабельности. Методика расчета показателей рентабельности.	8	2
	Семинар	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	7	
Курсовой проект Примерная тематика курсового проекта:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Производственная мощность предприятия: экономическая сущность и проблемы ее определения. 2. Обратные средства организации и направления повышения эффективности их использования. 3. Экономическая сущность себестоимости продукции, значение и направления ее снижения. 4. Влияние метода начисления амортизации на результаты работы предприятия. 5. Эффективность использования основных фондов организации. 6. Анализ состояния основных производственных фондов организации и пути улучшения их использования. 7. Экономические проблемы банкротства предприятия. 8. Роль научно-технического прогресса в повышении эффективности производства. 9. Распределение и использование прибыли предприятия. 10. Анализ влияния внешней среды на результаты деятельности предприятия. 11. Исследование взаимосвязи между себестоимостью и конкурентоспособностью продукции. 	4	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины (учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения
	12. Оценка эффективности хозяйственной деятельности организации. 13. Характеристика сдельных систем оплаты труда рабочих, области их эффективного применения. 14. Современные методы материального и нематериального стимулирования труда. 15. Зарботная плата как экономическая категория. Современные формы и системы оплаты труда. 16. Себестоимость, прибыль рентабельность в системе качественных показателей деятельности предприятия. 17. Производительность труда и резервы ее повышения. 18. Оборотные фонды предприятия и пути улучшения их использования. 19. Экономическая сущность основных фондов, анализ их состава и структуры. 20. Смета затрат на производство продукции. 21. Калькулирование себестоимости продукции. 22. Формы воспроизводства основных фондов и оценка их эффективности. 23. Доход предприятия, его сущность, основные источники формирования. 24. Издержки предприятия. Их сущность, структура, проблемы управления. 25. Организационно-правовые формы предпринимательства в РФ, их особенности. 26. Кругооборот оборотных средств. Управление скоростью обращения на отдельных фазах кругооборота. 27. Экономические проблемы определения состава себестоимости продукции и классификация затрат на производство. 28. Экономическая сущность оборотных фондов, анализ их состава и уровня использования. 29. Проблемы определения и повышения производительности труда на предприятии. 30. Резервы и пути снижения себестоимости в промышленности. 31. Оценка эффективности хозяйственной деятельности предприятия.		
Промежуточная аттестация - экзамен		6	
	Общий объем учебной дисциплины	69	

Для характеристики уровня освоения учебной дисциплины (учебного материала) используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

5. Условия реализации учебной дисциплины

5.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебной аудитории (кабинета) для проведения занятий всех видов, в том числе консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Кабинета социально-экономических дисциплин, помещения для самостоятельной работы – Кабинет методический.

Минимально необходимый для реализации *учебной дисциплины* перечень материально-технического обеспечения, представлен в справке по обеспечению образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий, объектами физической культуры и спорта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

Включает в себя: специального оборудования не предусмотрено.

5.2. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

Технология обучения – это определенный способ обучения, в котором основную функцию выполняет средство обучения. Новые требования к уровню профессионализма предполагают внедрение инновационных технологий в образовательную среду. Инновационные технологии в профессиональном образовании ведущую роль отводят средствам обучения, которые благодаря развитию информационных и коммуникационных технологий достаточно разнообразны.

Главной целью инновационных технологий образования является подготовка специалистов к производственной деятельности в постоянно меняющемся мире. Сущность такого обучения состоит в ориентации образовательного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию.

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяют следующие образовательные технологии:

5.2.1 обучающие системы на базе мультимедиа-технологий, построенные с использованием персональных компьютеров, видеотехники, накопителей на оптических дисках;

5.2.2 распределенные базы данных по отраслям знаний;

5.2.3 средства телекоммуникации, включающие в себя электронную почту, телеконференции, сети обмена данными и т.д.;

5.2.4 электронные библиотеки, распределенные и централизованные издательские системы.

5.3. Информационное обеспечение обучения

5.3.1. Основная учебная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)
1.	Грибов В.Д. экономика организации (предприятия): учебник / В. Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко. – 9-е изд. перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2015. – 408 с.
2.	Фридман А.М. Экономика организации : учебник / А.М. Фридман. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 239.с. — (Среднее профессиональное образование). – (электронное издание) - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/792605

5.3.2. Дополнительная учебная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)
1.	Мокий М.С. Экономика организации (предприятия): учеб. пособие / М.С. Мокий. – 3-е изд., стереотип. – М.: Экзамен, 2009. – 254 с.
2.	Сергеев И. В. Экономика организаций (предприятий): учебник / И. В. Сергеев, И. И. Веретенникова; под ред. И. В. Сергеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2010. – 560 с.
3.	Кнышова Е.Н. Экономика организации: учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. — М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019.—335 с.—(Среднее профессиональное образование). (электронное издание) - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1010780
4.	Канке А.А. Логистика: учебник / А.А. Канке, И.П. Кошечая. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 384 с. - (Профессиональное образование). (электронное издание) - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/364733

5.3.3. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечная система Знаниум- <http://www.znanium.com>
2. Интернет-портал Правительства Российской Федерации - <http://www.government.ru>
3. Министерство экономического развития Российской Федерации - <http://www.economy.gov.ruminec/main>
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>
5. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ» - <http://www.garant.ru/>
6. Центр раскрытия корпоративной информации - <http://www.e-disclosure.ru>

7. Сведения об обеспечении возможности обучающимся доступа к современным профессиональным базам данных (сведениям и информации по профилю обучения)

№ п/п	Наименование профессиональной базы данных	Адрес ресурса
1	СПАРК – проверка контрагента	http://www.spark-interfax.ru/
2	База финансовой отчетности организаций	https://www.rusprofile.ru

6. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

6.1. Оценка уровня освоения учебной дисциплины

Контроль уровня освоения учебной дисциплины осуществляется с позиций оценивания умений и знаний.

Для характеристики уровня освоения дисциплины учебной дисциплины (учебного материала) используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Наименование тем	Уровень освоения (1, 2, 3)	Код контролируемых умений и знаний (У и З)	Оценка уровня освоения (текущий контроль успеваемости)
Тема 1. Организация и ее отраслевые особенности. Предпринимательство и организационно-правовые формы организаций.	2	<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач; - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач; - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития; - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения; - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), 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; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов. 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценку активности участия в практических занятиях; - устный опрос; - письменное тестирование; - решение задач.

		<p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач. номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; современные средства и устройства информатизации; - порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов. 	
Тема 2.1 Основной капитал и его роль в производстве	2	<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач; - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач; - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития; - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценку активности участия в практических занятиях; - устный опрос; - письменное тестиро-

	<ul style="list-style-type: none"> - координировать свои действия с действиями других участниками общения; - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), 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; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов; - вести документооборот; <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач. <p>номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; <p>методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; <p>современные средства и устройства информатизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок применения информационно-коммуникационных технологий в 	<p>вание;</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение задач.
--	--	--

		<p>профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов; - основ документооборота.</p>	
Тема 2.2 Оборотный капитал	2	<p><i>Умения:</i> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач; - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач; - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития; - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения; - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижения результата через: - оценку активности участия в практических занятиях; - устный опрос; - письменное тестирование; - решение задач.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов; - вести документооборот; <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач. <p>номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; <p>методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; <p>современные средства и устройства информатизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; <p>порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ документооборота. 	
Тема 3.1 Трудовые ресурсы организации и производительность труда	2	<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач; - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач; 	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижения результата

	<ul style="list-style-type: none"> - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития; - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения; - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), 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; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов. <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач. <p>номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; <p>методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические</p>	<p>та через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценку активности участия в практических занятиях; - устный опрос; - письменное тестирование; - решение задач.
--	---	--

		<p>особенности личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; <p>современные средства и устройства информатизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; <p>порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов.</p>	
Тема 3.2 Формы и системы оплаты труда	2	<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач; - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач; - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития; - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения; - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценку активности участия в практических занятиях; - устный опрос; - письменное тестирование; - решение задач.

		<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), 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; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов. <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач. <p>номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; <p>методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; <p>современные средства и устройства информатизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; <p>порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов.</p>	
Тема 4.1 Издержки производства и реализации продукции	2	<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач; - определять различные источники информации, включая источники в сети Inter- 	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы

	<p>net, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития; - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения; - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), 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; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов. <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач. <p>номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; <p>методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной</p>	<p>дисциплины и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценку активности участия в практических занятиях; - устный опрос; - письменное тестирование; - решение задач.
--	---	---

		<p>цели профессионального и личностного развития; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; современные средства и устройства информатизации; - порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов. 	
Тема 4.2 Прибыль и рентабельность	2	<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач; - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач; - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития; - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения; - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценку активности участия в практических занятиях; - устный опрос; - письменное тестирование; - решение задач.

	<p>акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), 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; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов. <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач. <p>номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; <p>методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; <p>современные средства и устройства информатизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; <p>порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов.</p>	
--	--	--

6.2. Оценка компетенций обучающихся

Наименование тем	Код контролируемых компетенций (ОК и ПК)	Оценка компетенций обучающихся (текущий контроль успеваемости)
Тема 1. Организация и ее отраслевые особенности. Предпринимательство и организационно-правовые формы организаций	ОК 01-05, 09-11	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижения результата через: - оценку активности участия в практических занятиях; - устный опрос; - письменное тестирование; - решение задач.
Тема 2.1 Основной капитал и его роль в производстве	ОК 01-05, 09-11 ПК 2.3	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижения результата через: - оценку активности участия в практических занятиях; - устный опрос; - письменное тестирование; - решение задач.
Тема 2.2оборотный капитал	ОК 01-05, 09-11 ПК 2.3	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижения результата через: - оценку активности участия в практических занятиях; - устный опрос; - письменное тестирование; - решение задач.
Тема 3.1 Трудовые ресурсы организации и производительность труда	ОК 01-05, 09-11	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижения результата через: - оценку активности участия в практических занятиях; - устный опрос; - письменное тестирование; - решение задач.
Тема 3.2 Формы и системы оплаты труда	ОК 01-05, 09-11	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижения результата через: - оценку активности участия в практических занятиях; - устный опрос; - письменное тестирование; - решение задач.
Тема 4.1 Издержки производства и реализации продукции	ОК 01-05, 09-11	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижения результата через: - оценку активности участия в практических занятиях;

		- устный опрос; - письменное тестирование; - решение задач.
Тема 4.2 Прибыль и рентабельность	ОК 01-05, 09-11	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижения результата через: - оценку активности участия в практических занятиях; - устный опрос; - письменное тестирование; - решение задач.

7. Система оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Система оценивания каждого вида работ описана в соответствующих методических рекомендациях.

При оценивании работы обучающегося учитывается следующее:

- качество освоения учебного материала;
- владение научно-понятийным аппаратом;
- применение теоретических знаний в практической деятельности;
- качество устных ответов;
- оформление работы.

В ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используются:

1. Четырехбалльная шкала

«5» (отлично):

- глубокое и полное освоение содержания учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется;
- грамотное использование профессиональной терминологии, демонстрация знания (применения) научных понятий и определений;
- осознанное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- грамотное и логичное изложение ответа, обоснованность суждений;
- оформление работы в соответствии с образцом.

«4» (хорошо):

- полное освоение содержания учебного материала;
- грамотное использование профессиональной терминологии,
- осознанное применение теоретических знаний в практической деятельности;

– грамотное и логичное изложение ответа, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

– в оформлении работы допускаются отдельные отступления от образца.

«3» (удовлетворительно):

– освоение лишь основных положений содержания учебного материала;

– не всегда грамотное использование профессиональной терминологии;

– неуверенное применение теоретических знаний в практической деятельности;

– не последовательное изложение учебного материала при ответе, не умение доказательно обосновать собственные суждения;

– в оформлении работы допускаются отступления от образца.

«2» (неудовлетворительно):

– разрозненные, бессистемные знания учебного материала;

– допускаются ошибки в определении и применении профессиональной лексики;

– отсутствие навыков применения теоретических знаний на практике;

– не способность построить ответ на поставленный вопрос;

– оформление работы не по образцу.

Тест оценивается по четырехбалльной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

2. Дихотомическая шкала

«Зачтено»:

– освоение основных положений учебного материала;

– грамотное использование профессиональной терминологии;

– применение теоретических знаний в практической деятельности;

– грамотное изложение ответа с возможными отдельными неточностями;

– в оформлении работы возможно присутствие некоторых отступлений от образца.

«Не зачтено»:

– разрозненные, бессистемные знания учебного материала;

– допускаются ошибки в определении и применении профессиональной лексики;

- отсутствие навыков применения теоретических знаний на практике;
- не способность построить ответ на поставленный вопрос;
- оформление работы не по образцу.