

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.08.2026 15:35:46

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a160946448530d0986ab6255891f2887d15a1551fac

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

Агробиотехнологический колледж

Утверждаю:

Директор

агробиотехнологического колледжа

«» В. Бражник 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ЭКОНОМИКА И ОСНОВЫ АГРОБИЗНЕСА»**

19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья

Направленность: Технология хранения и переработки зерна и семян

Майский, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2022 г. №341 (в ред. от 03.07.2024 № 464) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 10 июня 2022 года № 68840), приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 г. № 762.

Организация - разработчик: ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Разработчик: Шульга Н.Н., к.э.н., преподаватель
агробиотехнологического колледжа

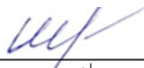
Рассмотрена и одобрена методической комиссией
агробиотехнологического колледжа

«20» апреля 2026 г. протокол № 8

Председатель методической комиссии  В.В. Бодина

Руководитель образовательной
программы специальности
19.02.11 Технология продуктов питания

из растительного сырья


(подпись)

Шарапова Н.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.06 ЭКОНОМИКА И ОСНОВЫ АГРОБИЗНЕСА»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПЦ.06 «Экономика и основы агробизнеса» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья.

Изучение учебной дисциплины «Экономика и основы агробизнеса» при реализации образовательных программ СПО вносит существенный вклад в формирование общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в рамках осваиваемой профессии или специальности. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4; ПК 4.5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью изучения экономики и основ агробизнеса в образовательных организациях среднего профессионального образования является освоение знаний о специфике агробизнеса как экономической системы, организационно-экономических механизмах агробизнеса, а также формирование навыков подготовки и обоснования бизнес-плана.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 02	– определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности; - планировать доходы и расходы, принимать финансовые решения; - использовать разнообразие финансовых инструментов для	- принципы и методы презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц; - основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности; - особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной,

	управления финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности; - выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи; - производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности; - оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности	предпринимательской деятельности и для управления личными финансами; - базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности; - направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности
ОК 04	- работать в коллективе и команде; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности	- особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; - принципы организации проектной деятельности
ОК 05	- вести диалог, аргументированно высказывать свои мысли, задавать вопросы и поддерживать беседу в различных ситуациях; - составлять тексты разных жанров (письма, эссе, отчеты) с учетом структуры, логики изложения и стилистических особенностей; - адаптировать свою речь и стиль общения в зависимости от аудитории (например, общение с друзьями, коллегами или представителями власти); - анализировать и интерпретировать информацию, выражать свое мнение и аргументировать его на русском языке. - находить, анализировать и использовать информацию из различных источников для обоснования своих высказываний.	- основные правила грамматики, синтаксиса и орфографии русского языка, а также богатый словарный запас, включая специализированную лексику; - культурные особенности: понимать культурные, исторические и социальные аспекты, влияющие на язык и коммуникацию в различных контекстах (например, формальные и неформальные ситуации); - нормы и правила этикета в устной и письменной коммуникации, включая особенности обращения, вежливости и уважения к собеседнику; - жанры общения: осознавать различные жанры и стили речи (деловая переписка, научные статьи, художественная литература и т.д.) и их особенности.
ОК 06	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09	- читать и анализировать профессиональную документацию	- основные термины и понятия, относящиеся к своей профессиональной

	на государственном и иностранном языках, выделять ключевые моменты и делать выводы; - составлять различные виды профессиональных документов на государственном и иностранном языках с учетом специфики языка и требований к оформлению; - уметь искать информацию в различных источниках (научные статьи, базы данных, интернет-ресурсы) и использовать ее для подготовки документации; - эффективно общаться с коллегами и партнерами на государственном и иностранном языках по вопросам, связанным с документацией.	области как на государственном, так и на иностранном языках; - как организована профессиональная документация (например, отчеты, инструкции, технические задания) и какие элементы она включает (введение, основная часть, заключение, приложения); - особенности языка документации: стилистические и грамматические нормы, а также различия в использовании терминов и фразеологии между языками; - правила оформления документов (шрифты, отступы, нумерация и т.д.) в соответствии с требованиями профессиональной среды; - законодательные и нормативные документы, регулирующие составление и использование профессиональной документации в своей области.
ПК 4.1	- сравнивать варианты расчетов и принимать обоснованные решения при планировании производственного процесса	- основные показатели производственного процесса
ПК 4.2	- увязывать план работ с бюджетом и фондом оплаты труда	- принципы оперативного планирования
ПК 4.3.	- рассчитывать потребность в персонале	- принципы разделения и кооперации труда;
ПК 4.4.	- применять методы контроля	- формы и системы оплаты труда
ПК 4.5	- оформлять первичные учётные документы и отчеты	- способы и показатели оценки результатов работы
		- основы производственного учёта

Формируемые компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать

	осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 4.1	Планировать основные показатели производственного процесса.
ПК 4.2	Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 4.3.	Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 4.4.	Контролировать ход и оценивать результаты работы трудового коллектива.
ПК 4.5	Вести учетно-отчетную документацию.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	76
в т. ч.:	
Лекции	20
Практические занятия	40
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	12

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие компетенции и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Тема 1. Сущность малого агробизнеса	Содержание учебного материала	7	ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 09
	Понятие агробизнеса и его специфика	2	
	Структура агробизнеса: основные сферы и взаимосвязи.		
	Роль малого агробизнеса в развитии АПК.		
	Практические занятия:	4	
	Устный опрос		
	Выполнение ситуационных заданий и решение практических задач по теме		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
Подготовка сообщений на тему: Критерии отнесения к субъектам малого предпринимательства в АПК. Характеристика, особенности и сферы их применения в агропромышленном производстве организационно-правовых форм предприятий. Личные качества предпринимателя. Учредительные документы и их содержание.			
Тема 2. Тенденции развития малого агробизнеса в РФ	Содержание учебного материала	7	ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 09
	Основные проблемы малого агробизнеса (финансовые, инфраструктурные, кадровые)	2	
	Влияние санкций и импортозамещения на агробизнес в России		
	Перспективные направления развития малого агробизнеса		
	Практические занятия:	4	
	Устный опрос		
	Выполнение ситуационных заданий и решение практических задач по теме		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
Подготовка сообщений на тему: Федеральный проект «Развитие малого агробизнеса». Отчет за 2025 год о ходе реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и			

	продовольствия. Партнерские связи в агробизнесе		
Тема 3. Бизнес-планирование в малом агробизнесе	Содержание учебного материала	25	OK 03 OK 04 OK 05 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5
	Структура бизнес-плана для агробизнеса	8	
	Анализ рынка и конкурентов.		
	Производственный план: технологии, оборудование, ресурсы		
	Финансовый план: расчёты затрат, доходов, рентабельности, срока окупаемости. Налогообложение.		
	Практические занятия:	16	
	Устный опрос		
	Выполнение ситуационных заданий и решение практических задач по теме. Изучения порядка регистрации в качестве плательщика налога на профессиональный доход (самозанятость), индивидуального предпринимателя. Изучение функционала приложений и сервисов Федеральной налоговой службы, необходимых для ведения предпринимательской деятельности. Разработка бизнес-плана для конкретного агропроекта. Контрольная работа.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Подготовка сообщений на тему: Компьютерные технологии разработки бизнес-плана. Корректировка бизнес-плана. Вопросы системы кредитования для крупных и мелких аграриев	1	
Тема 4. Особенности маркетинга в агробизнесе	Содержание учебного материала	12	OK 03 OK 04 OK 06
	Каналы сбыта сельскохозяйственной продукции	4	
	Ценообразование в агробизнесе		
	Продвижение продукции: реклама, участие в ярмарках, онлайн-продажи		
	Практические занятия:	8	
	Устный опрос		
	Выполнение ситуационных заданий и решение практических задач по теме.		
Тема 5. Государственная поддержка малого	Содержание учебного материала	7	OK 03 OK 04 OK 05
	Программы государственной поддержки (гранты «Агростартап», «Агропрогресс», «Агротуризм» и др.)	2	

агробизнеса	Условия получения субсидий и льготных кредитов		
	Региональные программы поддержки агробизнеса.		
	Оформление документов для участия в программах господдержки		
	Практические занятия:	4	
	Устный опрос		
	Выполнение ситуационных заданий и решение практических задач по теме. Знакомство с государственной платформой поддержки предпринимателей, самозанятых и тех, кто планирует начать свой бизнес «Цифровая платформа МСП.РФ»		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	Подготовка рефератов на тему: Роль господдержки в развитии сельских территорий: занятость, инфраструктура, кооперация. Региональные программы поддержки малого агробизнеса: различия и лучшие практики		
Тема 6. Риски в малом агробизнесе и методы их минимизации	Содержание учебного материала	6	<i>OK 03</i> <i>OK 04</i> <i>OK 05</i>
	Виды рисков в агробизнесе (погодные, рыночные, финансовые, технологические)	2	
	Методы оценки и прогнозирования рисков		
	Страхование сельскохозяйственной деятельности		
	Стратегии снижения рисков		
	Практические занятия:	4	
	Устный опрос		
	Выполнение ситуационных заданий и решение практических задач по теме		
Промежуточная аттестация		12	OK 02; OK 03; OK 04; OK 05; OK 06; OK 09; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4; ПК 4.5.
Итого		76	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа №2. Оснащенность кабинета: специализированная мебель на 200 посадочных мест; рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная. Набор демонстрационного оборудования: проектор NEC (NP 405 G); экран для проектора с электроприводом 406x305 Screen Champion 4:3 MW; ноутбук AsusK50C 15.6"/Celeron.-VGA, конвертер ATEN VE022; 4 акустические колонки KENWOOD; трансляционный микшер-усилитель ProAudioPA-913M; беспроводной микрофон UHF SR40; система видеонаблюдения.

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной аудитории для проведения практических занятий № 203. Оснащенность кабинета: специализированная мебель на 20 посадочных мест; рабочее место преподавателя: стол, стул, доска настенная маркерная, кафедра; телевизор Panasonic 50 PR 50*50 VIERA 600 HzUSB DVB-T2, кронштейн HolderPTS-4006.

Помещение для самостоятельной работы (читальные залы библиотеки с выходом в сеть Интернет).

Оборудование: специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acerv193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI.

3.2. Лицензионное программное обеспечение

В качестве программного обеспечения используются программы офисного пакета Windows 7, Microsoft office 2010 standard, Антивирус Kaspersky Endpoint security стандартный, СПС Консультант Плюс: Версия Проф. Консультант Финансист. Консультант Плюс: Консультации для бюджетных организаций, информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса).

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО

3.3. Информационное обеспечение обучения

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Организация производства и предпринимательство в АПК : учебник / под ред. д-ра экон. наук М.П. Тушканова, д-ра экон. наук А.Ф. Максимова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 296 с. — ISBN 978-5-16-018359-6. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1984951>
2. Тушканов, М. П. Организация производства и предпринимательство в АПК: практикум : учебное пособие / М.П. Тушканов, Л.Д. Черевко, Л.Б. Винничек ; под ред. М.П. Тушканова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 307 с. — ISBN 978-5-16-022319-3. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2262024>
3. Бизнес-планирование : учебник / под ред. Т.Г. Попадюк, В.Я. Горфинкеля. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2025. — 296 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0617-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2139027>

Основные электронные издания

4. Волков, А. С. Бизнес-планирование : учебное пособие / А.С. Волков, А.А. Марченко. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2026. — 81 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1764-7>. - ISBN 978-5-369-01764-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2238620>
5. Четверикова, Т. И. Агробизнес : учебное пособие / Т. И. Четверикова. - Минск : РИПО, 2023. - 212 с. - ISBN 978-985-895-094-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2173580>

Дополнительные источники

1. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://minfin.gov.ru/>.
2. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://mcx.gov.ru/>
3. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.nalog.ru.
4. Федеральный проект «Развитие малого агробизнеса»
5. Уточненный отчет о ходе реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной

продукции, сырья и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717, за 2025 год [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://mcx.gov.ru/activity/state-support/programs/program-2013-2020/>

Перечень нормативных правовых актов, которые раскрывают отдельные аспекты тем, заявленных в программе

1. Государственная программа развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия
2. Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 21.11.2022 № 822 (зарегистрировано в Минюсте России 22.03.2023 № 72663) «Об утверждении Порядка направления заявления на получение гранта «Агробизнес» в электронном виде»
3. Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03.11.2022 № 780 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2023 № 72257) «Об утверждении Порядка направления проекта «Агропрогресс», проекта грантополучателя в электронном виде»
4. Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 20.03.2023 № 261 (зарегистрировано в Минюсте России 11.07.2023 № 74210) «Об утверждении формы отчета об эффективности использования средств, предоставленных гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также об установлении срока его представления»
5. Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.09.2023 № 730 (зарегистрировано в Минюсте России 13.12.2023 № 76378) «Об утверждении перечней, формы документа, форм отчетов, методики оценки эффективности использования субсидии, предусмотренных Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации, приведенными в приложении № 6 к Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знать: - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе,	<i>Устный опрос;</i> <i>Оценка результатов практической работы;</i>

- приемы структурирования информации;	последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	<i>Оценка результатов тестирования;</i> <i>Самооценка своего знания, осуществляемая обучающимися</i> <i>Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий</i> <i>Промежуточная аттестация</i>
- формат оформления результатов поиска информации		
- принципы и методы презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц;		
основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности;		
- особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;		
- базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности;		
- направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности		
- особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;		
- принципы организации проектной деятельности		
- основные правила грамматики, синтаксиса и орфографии русского языка, а также богатый словарный запас, включая специализированную лексику;		
- культурные особенности: понимать культурные, исторические и социальные аспекты, влияющие на язык и коммуникацию в различных контекстах (например, формальные и неформальные ситуации);		
- нормы и правила этикета в устной и письменной коммуникации, включая особенности обращения, вежливости и уважения к собеседнику;		
- жанры общения: осознавать различные жанры и стили речи (деловая переписка, научные статьи, художественная литература и т.д.) и их особенности.		
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;		
- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);		
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.		
- основные термины и понятия, относящиеся к своей профессиональной области как на государственном, так и на иностранном языках;		
- как организована профессиональная документация (например, отчеты, инструкции, технические задания) и какие элементы она включает (введение, основная часть, заключение, приложения);		
- особенности языка документации: стилистические и грамматические нормы, а также различия в использовании терминов и фразеологии между языками;		
- правила оформления документов (шрифты, отступы, нумерация и т.д.) в соответствии с		

требованиями профессиональной среды;		
- законодательные и нормативные документы, регулирующие составление и использование профессиональной документации в своей области		
- основные показатели производственного процесса		
- принципы оперативного планирования		
- принципы разделения и кооперации труда;		
- формы и системы оплаты труда		
- способы и показатели оценки результатов работы		
- основы производственного учёта		
Умения: – определять задачи для поиска информации;	Оценка «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), даёт правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся	<i>Оценка результатов устного опроса;</i> <i>Оценка результатов практической работы;</i> <i>Оценка результатов тестирования;</i> <i>Самооценка своего умения, осуществляемая обучающимися.</i> <i>Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий</i> <i>Промежуточная аттестация</i>
– определять необходимые источники информации;		
– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;		
– выделять наиболее значимое в перечне информации;		
- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.		
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности;		
- планировать доходы и расходы, принимать финансовые решения;		
- использовать разнообразие финансовых инструментов для управления финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности;		
- выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи;		
- производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности;		
- оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности		
- работать в коллективе и команде;		
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности		
- вести диалог, аргументированно высказывать свои мысли, задавать вопросы и поддерживать беседу в различных ситуациях;		
- составлять тексты разных жанров (письма, эссе, отчеты) с учетом структуры, логики изложения и стилистических особенностей;		
- адаптировать свою речь и стиль общения в зависимости от аудитории (например, общение с друзьями, коллегами или представителями власти);		
- анализировать и интерпретировать информацию, выражать свое мнение и аргументировать его на русском языке.		
- находить, анализировать и использовать информацию из различных источников для обоснования своих высказываний.		
- описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты		

антикоррупционного поведения.	обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	
- читать и анализировать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках, выделять ключевые моменты и делать выводы;		
- составлять различные виды профессиональных документов на государственном и иностранном языках с учетом специфики языка и требований к оформлению;		
- уметь искать информацию в различных источниках (научные статьи, базы данных, интернет-ресурсы) и использовать ее для подготовки документации;		
- эффективно общаться с коллегами и партнерами на государственном и иностранном языках по вопросам, связанным с документацией		
- сравнивать варианты расчетов и принимать обоснованные решения при планировании производственного процесса		
- увязывать план работ с бюджетом и фондом оплаты труда		
- рассчитывать потребность в персонале		
- применять методы контроля		
- оформлять первичные учётные документы и отчеты		