

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЭКОНОМИКА И ОСНОВЫ АГРОБИЗНЕСА

1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл как дисциплина общепрофессионального цикла.

2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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 01	– определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, в контексте управления финансовым благополучием; – выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи; – составлять план действий; – определять необходимые ресурсы;	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте, в контексте управления финансовым благополучием; - критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для достижения финансового благополучия
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 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 об-	- 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);

	щения 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.	- 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 07	- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	- правила экологической безопасности;
ОК 09	- 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.	- 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.
ПК 3.1	- сравнивать варианты расчетов и принимать обоснованные решения при планировании производственного процесса	- основные показатели производственного процесса
ПК 3.4	- применять методы контроля	- способы и показатели оценки результатов работы
ПК 3.5.	- оформлять первичные учётные документы и отчеты	- основы производственного учёта
ПК 4.5	- оформлять первичные учётные документы и отчеты	- основы производственного учёта

Формируемые компетенции:

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

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 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 3.1 Планировать основные показатели производственного процесса.

ПК 3.4 Контролировать ход и оценивать результаты работы трудового коллектива.

ПК 3.5 Вести учетно-отчетную документацию.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося	56 час,
в том числе:	
теоретическое обучение	20 час.
практические занятия	20 час.
самостоятельная работа	4 час.
Промежуточная аттестация – экзамен	12 час.