

АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Экономика и основы агробизнеса

Специальность 19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья

Направленность - хранение и переработка зерна и семян

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.

1.1. Место дисциплины в структуре основной 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.

иметь практический опыт: использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

уметь: 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.

- 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.

- 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

знать: 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.
- 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

3. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины— 76

- лекции- 20
- практические занятия – 40
- самостоятельные работы - 4

Промежуточная аттестация в форме экзамена 12 часов