

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.08.2026 15:13:11

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

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



Бражник Г.В.

» 09 2026 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Искусственный интеллект и государственные информационные
системы**

Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт
автотранспортных средств

п. Майский, 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 июля 2024 г. № 453 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 07.08.2024 г., регистрационный № 79036), 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(и): Цыпкина И.В., преподаватель агробιοтехнологического колледжа

Рассмотрена и одобрена методической комиссией агробιοтехнологического колледжа

«20» апреля 2026 г. протокол № 8

Председатель методической комиссии

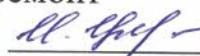
 В.В. Бодина

Руководитель образовательной

программы специальности

23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт

автотранспортных средств

 И.В. Цыпкина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

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

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.11 «Экономика и основы агробизнеса» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств.

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 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.1.; ПК 3.2.

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 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 придется 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 03	- определять актуальность норма-	- принципы и методы презентации соб-

	тивно-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	ственных бизнес-идей, в том числе различными 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
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	- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

	стандарты антикоррупционного поведения.	- 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 1.1	- оценивать экономическую целесообразности диагностики автотранспортных средств	- бизнес-контекст диагностики автотранспортных средств
ПК 1.2	- обосновывать экономически объем и периодичность технического обслуживания автотранспортных средств	- состав затрат на техническое обслуживание автотранспортных средств
ПК 1.3	- планировать ремонты с учётом сезонности	- основы управления запасами запчастей
ПК 1.4	- экономически обосновывать выбор дополнительного оборудования на автотранспортные средства	- влияние установки дополнительного оборудования на эксплуатационные расходы
ПК 2.1	- составлять бюджет использования ресурсов на материально-техническое обеспечение	- основы управления запасами
ПК 2.2	- планировать работу коллектива	- формы и системы оплаты труда
ПК 2.3	- координировать передачу информации между службами предприятия и внешними организациями	- принципы межфункционального взаимодействия в организации

	ями	
ПК 2.4	- использовать данные учёта для планирования	- порядок документооборота и учета движения запасных частей
ПК 3.1	- согласовывать сроки и ресурсы, учитывая сезонность и производственные планы клиента	- порядок взаимодействия с потребителями в процессе оказания услуг
ПК 3.2	- собирать исходные данные для качественной консультации потребителей	- нормативно-правовая база для консультирования потребителей

Формируемые компетенции:

Код	Наименование результата обучения
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 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 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 1.1	Осуществлять диагностику автотранспортных средств
ПК 1.2	Осуществлять техническое обслуживание автотранспортных средств
ПК 1.3	Проводить ремонт и устранение неисправностей автотранспортных средств.
ПК 1.4	Разрабатывать и осуществлять технологические процессы установки дополнительного оборудования на автотранспортные средства
ПК 2.1	Планировать и организовывать материально-техническое обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов.
ПК 2.2	Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнению работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
ПК 2.3	Осуществлять взаимодействие со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями

ПК 2.4	Осуществлять документооборот и учет движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств
ПК 3.1	Осуществлять взаимодействие с потребителями в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.
ПК 3.2	Осуществлять консультирование потребителей по вопросам эксплуатации автотранспортных средств и предварительной записи на сервисное обслуживание и ремонт

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	56
в т. ч.:	
Лекции	20
Практические занятия	20
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

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	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
	Понятие агробизнеса и его специфика	2	
	Структура агробизнеса: основные сферы и взаимосвязи.		
	Роль малого агробизнеса в развитии АПК.		
	Практические занятия:	2	
	Устный опрос		
	Выполнение ситуационных заданий и решение практических задач по теме		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
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 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; 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:	2	
	Устный опрос		
	Выполнение ситуационных заданий и решение практических задач по теме		
	Самостоятельная работа обучающихся:	3	
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. Биз-	Содержание учебного материала	18	

нес-планирование в малом агробизнесе	Структура бизнес-плана для агробизнеса	8	ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.1.; ПК 3.2.
	Анализ рынка и конкурентов.		
	Производственный план: технологии, оборудование, ресурсы		
	Финансовый план: расчёты затрат, доходов, рентабельности, срока окупаемости. Налогообложение.		
	Практические занятия:	8	
	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 агро-проекта. 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	2		
Тема 4. Особенности маркетинга в агробизнесе			
Содержание учебного материала	8	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.	
Каналы сбыта сельскохозяйственной продукции	4		
Ценообразование в агробизнесе			
Продвижение продукции: реклама, участие в ярмарках, онлайн-продажи			
Практические занятия:	4		
Устный опрос			
Выполнение ситуационных заданий и решение практических задач по теме.			
Тема 5. Государственная поддержка малого агробизнеса			
Содержание учебного материала	7		ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
Программы государственной поддержки (гранты «Агростартап», «Агропрогресс», «Агротуризм» и др.)	2		
Условия получения субсидий и льготных кредитов			
Региональные программы поддержки агробизнеса.			
Оформление документов для участия в программах господдержки			
Практические занятия:	2		
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:		
	Подготовка рефератов на тему: Роль господдержки в развитии сельских территорий: занятость, инфраструктура, кооперация. Региональные программы поддержки малого агробизнеса: различия и лучшие практики	3	
Тема 6. Риски в малом агробизнесе и методы их минимизации	Содержание учебного материала	4	<i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.</i>
	Виды рисков в агробизнесе (погодные, рыночные, финансовые, технологические)	2	
	Методы оценки и прогнозирования рисков		
	Страхование сельскохозяйственной деятельности		
	Стратегии снижения рисков		
	Практические занятия:		
	Устный опрос		
	Выполнение ситуационных заданий и решение практических задач по теме		
Промежуточная аттестация - экзамен		6	<i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.1.; ПК 3.2.</i>
Итого		56	

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 Hz USB DVB-T2, кронштейн Holder PTS-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: acer v193w [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 Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина. Система электронной поддержки учебных курсов.

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. Горфинкея. — 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->

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: - 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	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами,	<i>Устный опрос;</i> <i>Оценка результатов практической работы;</i> <i>Оценка результатов тестирования;</i> <i>Самооценка своего знания, осуществ-</i>

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;	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.	ляемая обучающимся Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий Промежуточная аттестация
- технологию поиска информации в сети Интернет;		
- номенклатура 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 ис-		

пользовании 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 - бизнес-контекст диагностики автотранспортных средств - состав затрат на техническое обслуживание автотранспортных средств - основы управления запасами запчастей - влияние установки дополнительного оборудования на эксплуатационные расходы - основы управления запасами - формы и системы оплаты труда - принципы межфункционального взаимодействия в организации - порядок документооборота и учета движения запасных частей - порядок взаимодействия с потребителями в процессе оказания услуг - нормативно-правовая база для консультирования потребителей		
Умения: – 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; – 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;	Оценка «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает 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 дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета 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 форму-	<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>

- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности	лировке 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 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.	
- 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		
- оценивать экономическую целесообразности диагностики автотранспортных средств		
- обосновывать экономически объём и периодичность технического обслуживания автотранспортных средств		
- планировать ремонты с учётом сезонности		
- экономически обосновывать выбор дополнительного оборудования на автотранспортные средства		
- составлять бюджет использования ресурсов на материально-техническое обеспечение		
- планировать работу коллектива		
- координировать передачу информации между службами предприятия и внешними организациями		
- использовать данные учёта для планирования		
- согласовывать сроки и ресурсы, учитывая сезонность и производственные планы клиента		
- собирать исходные данные для качественной консультации потребителей		