

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра Экономики предприятия природопользования и учетных систем

Рабочая программа по дисциплине

БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЕ

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

38.03.01 «Экономика»

Направленность (профиль):

Экономика и управление на предприятии

Квалификация:

Бакалавр

Форма обучения

Очная/заочная

Согласовано
Руководитель ОПОП
«Экономика и управление на
предприятии»

 Курочкина А.А.

Утверждаю

Председатель УМС  И.И. Палкин

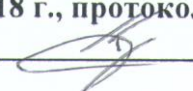
Рекомендована решением

Учебно-методического совета

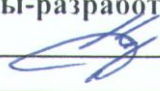
19 июня 2018 г., протокол № 4

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

14 февраля 2018 г., протокол № 8.

Зав. кафедрой  Курочкина А.А.

Авторы-разработчики:

 Курочкина А.А.

1. Цели освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является получение студентами представления о содержании бизнес-планирования как научной дисциплины, овладение практикой бизнес-планирования.

Основные задачи дисциплины:

- Дать знания на уровне представлений: зарубежного и отечественного опыта ключевых процессов планирования: от возникновения бизнес-идеи до ее реального воплощения в жизнь;
- Дать знания на уровне воспроизведения: механизмов построения бизнес-проектов;
- Дать знания на уровне понимания: современных концепций бизнес-планирования, сложившихся в мировой практике и адаптированных к российским условиям.
- Дать теоретические знания отслеживать подход к разработке, продвижению и реализации бизнес-проектов, предусматривающий возврат вложенных средств и получение прибыли;
- Дать практические знания и навыки осуществлять анализ и разработку плановых показателей в контексте их взаимосвязи с использованием основных техник финансового менеджмента.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Бизнес-планирование» относится к вариативной части дисциплин по направлению обучения 38.03.01 – Экономика, направленность Экономика и управление на предприятии. Шифр дисциплины в рабочем учебном плане Б1.В.ДВ.09.01.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знание отечественных и зарубежных современных концепций и практических

разработок в области бизнес-планирования, умения осуществлять анализ, разработку и реализацию бизнес-плана, владение методиками научно-практического поиска оптимальных путей бизнес-процессов и техникой их реализации с целью повышения эффективности предприятия и его конкурентоспособности.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знания:

- в области прикладных методов информационных технологий и Интернет-ресурсов;
- объектов внешней среды предприятия;
- понятийно-терминологического аппарата, характеризующего основные понятия информационных технологий;
- знание теории компьютерных технологий в экономической науке и владение ими на практике.

Умения:

- анализировать и систематизировать статистическую информацию;
- выделять место предприятия в окружающей среде;
- оформлять, представлять, описывать, характеризовать данные, касающиеся деятельности предприятия, как объекта экономики и управления на языке терминов, формул, образов введенных и используемых в курсе;
- выбирать необходимые информационные ресурсы, в т.ч. Интернет-ресурсы, содержащие данные открытого доступа по финансово-экономическому состоянию предприятия;
- высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы о причинах возникновения той или иной экономической ситуации, о тенденциях ее развития и последствиях;
- планировать свою деятельность по изучению курса и решению задач курса;
- выбирать способы, методы, приемы, законы, критерии для решения задач курса;

контролировать, проверять, осуществлять самоконтроль до, в ходе и после выполнения работы.

Владение навыками:

- работать с компьютером как средством управления информацией;
- ставить цель и организовывать её достижение;
- использовать знания письменной и разговорной речи на иностранных языках для анализа внешнеэкономической среды предприятия;
- организовывать планирование, анализ, рефлексию, самооценку своей учебно-познавательной деятельности;
- классифицировать, систематизировать, дифференцировать факты, явления, методы, самостоятельно формулируя основания для классификации;
- ставить познавательные задачи и выдвигать гипотезы;
- описывать результаты, формулировать выводы;
- обобщать, интерпретировать полученные результаты по заданным или определенным критериям;
- отыскивать причины явлений, обозначать свое понимание или непонимание по отношению к изучаемой проблеме.

Курс концептуально и содержательно связан с рядом социально-гуманитарных, общепрофессиональных и специальных дисциплин. Дисциплина «Ценообразование» преподается в 7 и 8 семестрах при дневной форме обучения и на 5 курсе при заочной форме обучения.

Содержание дисциплины «Бизнес-планирование» является логическим продолжением содержания дисциплин: «Мировая экономика и международные отношения», «Менеджмент», «Экономика и управление на предприятии», «Маркетинг» и служит основой для освоения дисциплин: «Планирование на предприятии», «Экономика малого бизнеса». Параллельно с дисциплиной «Бизнес-планирование» изучаются: «Интегрированные системы бизнеса», «Экономика природопользования». Знания, умения, навыки, полученные в результате изучения дисциплины «Бизнес-планирование» могут быть использованы при написании выпускной квалификационной бакалаврской

работы.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций

Код компетенции	Компетенция
ОПК-3	способность выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы
ПК-9	способностью организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

Современные концепции планирования, современные концепции бизнес-планирования, сложившиеся в мировой практике и адаптированные к российским условиям; ключевые процессы бизнес-планирования: от возникновения бизнес-идеи до ее реального воплощения в жизнь; методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

Уметь:

Планировать операционную (производственную) деятельность организаций; моделировать бизнес-процессы; находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею; разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций; анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; проводить анализ рыночных и

специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

Владеть:

Навыками разработки операционных (производственных) планов конкретных проектов; методами реорганизации бизнес-процессов; навыками разработки, продвижения и реализации бизнес-проектов; навыками разработки, продвижения и реализации бизнес-проектов создания и развития новых организаций; навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов условий заключаемых соглашений, договоров, контрактов; навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

В результате освоения дисциплины «Бизнес-планирование» обучающийся должен:

Код компетенции	Результаты обучения
ОПК-3	<u>Знать:</u> современные концепции планирования, ключевые процессы бизнес-планирования, принципы формирования управленческих стратегий в организации учетом условий внешней и внутренней среды, особенности стратегий управления организацией <u>Уметь:</u> планировать операционную (производственную) деятельность организаций; моделировать бизнес-процессы; находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею; разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций; анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; анализировать внутреннюю и внешнюю среды организации, осуществлять планирование организационных изменений <u>Владеть:</u> навыками разработки операционных (производственных) планов конкретных проектов; методами реорганизации бизнес-процессов; навыками разработки, продвижения и реализации бизнес-проектов; навыками разработки, продвижения и реализации бизнес-проектов создания и развития новых организаций; приемами анализа условий и особенностей

	различных направлений деятельности организации
ПК-9	<u>Знать:</u> – методы организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта - базовые особенности функционирования хозяйствующих субъектов, как объекта рыночной экономики; – организационно-правовые формы предприятий, их структуру, виды выпускаемой продукции, внешнюю и внутреннюю среду предприятия; - основные экономические и социально-экономические показатели <u>Уметь:</u> – организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта - применять теоретические знания в практике сбора и расчета показателей, характеризующих деятельность предприятия; – собрать и обработать информацию открытого доступа, характеризующие деятельность предприятия; – использовать нормативно-правовую базу для расчета основных показателей, характеризующих деятельность предприятия; – на основе типовых методик выполнить необходимые базовые технико-экономические расчеты. <u>Владеть:</u> – основными инструментальными средствами обработки экономических данных; – основными теоретическими и экономическими моделями описания экономических процессов; – современными техническими средствами, используемыми для сбора социально-экономических, и организационно-нормативных данных.

**Таблица 2. - Соответствие уровней освоения компетенции
планируемым результатам обучения и критериям их оценивания**

Уровень освоения компетенции	Результат обучения	Результат обучения
	ОПК-3: Знать, уметь, владеть	ПК-9: Знать, уметь, владеть
продвинутый	<u>Знать:</u> современные концепции планирования, современные концепции бизнес-планирования, сложившиеся в мировой практике и адаптированные к российским условиям; ключевые процессы бизнес-планирования: от возникновения бизнес-идеи до ее реального воплощения в жизнь; методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; принципы формирования управленческих стратегий в организации учетом условий внешней и внутренней среды <u>Уметь:</u> планировать операционную (производственную) деятельность организаций; моделировать бизнес-процессы; находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею; разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций; анализировать взаимосвязи между	<u>Знать:</u> – методы организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта - особенности функционирования предприятия, как объекта рыночной экономики; – организационно-правовые формы предприятий, их структуру, виды выпускаемой продукции, внешнюю и внутреннюю среду предприятия, основы организации производства на предприятии; – основные понятия экономики предприятия («основные средства», «оборотные средства», «прибыль», «рентабельность», «эффективность» и пр.), особенности их классификации, применения и расчета для предприятия. <u>Уметь:</u> – организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта - применять теоретические знания в

	функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегические планы по управлению организацией; моделировать бизнес-процессы; <u>Владеть:</u> навыками разработки операционных (производственных) планов конкретных проектов; методами реорганизации бизнес-процессов; навыками разработки, продвижения и реализации бизнес-проектов; навыками разработки, продвижения и реализации бизнес-проектов создания и развития новых организаций; навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов условий заключаемых соглашений, договоров, контрактов; навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов); современными методами управления изменениями внутри организации в процессе реализации стратегии развития с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	практике сбора, расчета и анализа показателей, характеризующих деятельность предприятия; – собрать, обработать информацию открытого доступа и проанализировать полученные результаты, характеризующие деятельность предприятия; – использовать нормативно-правовую базу для расчета показателей, характеризующих деятельность предприятия; – на основе типовых методик выполнить необходимые технико-экономические расчеты. <u>Владеть:</u> – навыками организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта - инструментальными средствами обработки экономических данных; – теоретическими и экономическими моделями описания экономических процессов; – современными техническими средствами и информационными технологиями, используемыми для сбора социально-экономических, и организационно-нормативных данных.
базовый	<u>Знать:</u> современные концепции планирования, ключевые процессы бизнес-планирования, принципы формирования управленческих стратегий в организации учет условий внешней и внутренней среды, особенности стратегий управления организацией <u>Уметь:</u> планировать операционную (производственную) деятельность организаций; моделировать бизнес-процессы; находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею; разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций; анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; анализировать внутреннюю и внешнюю среды организации, осуществлять планирование организационных изменений <u>Владеть:</u> навыками разработки операционных (производственных) планов конкретных проектов; методами реорганизации бизнес-процессов; навыками разработки, продвижения и реализации бизнес-проектов; навыками разработки, продвижения и реализации бизнес-проектов создания и развития новых организаций; приемами анализа условий и особенностей различных направлений деятельности организации	<u>Знать:</u> - методы организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта – базовые особенности функционирования предприятия, как объекта рыночной экономики; – организационно-правовые формы предприятий, их структуру, виды выпускаемой продукции, внешнюю и внутреннюю среду предприятия; – основные понятия экономики предприятия («основные средства», «оборотные средства», «прибыль», «рентабельность», «эффективность» и пр.), особенности их классификации и расчета для предприятия. <u>Уметь:</u> – организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта - применять теоретические знания в практике сбора и расчета показателей, характеризующих деятельность предприятия; – собрать и обработать информацию открытого доступа, характеризующие деятельность предприятия; – использовать нормативно-правовую базу для расчета основных показателей, характеризующих деятельность

		предприятия; – на основе типовых методик выполнить необходимые базовые технико-экономические расчеты. <u>Владеть:</u> – навыками организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта - основными инструментальными средствами обработки экономических данных; – основными теоретическими и экономическими моделями описания экономических процессов; – современными техническими средствами, используемыми для сбора социально-экономических, и организационно-нормативных данных.
минимальный	<u>Знать:</u> современные концепции планирования, ключевые процессы бизнес-планирования, специальную терминологию дисциплины; <u>Уметь:</u> разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций; анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений применять основные методологические инструменты <u>Владеть:</u> навыками разработки, продвижения и реализации бизнес-проектов; специальной терминологией дисциплины, навыками выбора перспективных направлений бизнес-планирования	<u>Знать:</u> – методы организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта - понятие предприятия, как объекта рыночной экономики; – организационно-правовые формы предприятий, их структуру, виды выпускаемой продукции; – основные понятия экономики предприятия («основные средства», «оборотные средства», «прибыль», «рентабельность», «эффективность» и пр.) и формулы для расчета. <u>Уметь:</u> – организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта - применять теоретические знания в практике сбора основных показателей, характеризующих деятельность предприятия; – собрать информацию открытого доступа, характеризующую деятельность предприятия; – использовать нормативно-правовую базу для расчета некоторых показателей, характеризующих деятельность предприятия; – на основе типовых методик выполнить необходимый минимум технико-экономических расчетов. <u>Владеть:</u> – навыками организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта - минимумом инструментальных средств обработки экономических данных; – минимумом теоретических и экономических моделей описания экономических процессов; – современными техническими средствами, используемыми для сбора социально-экономических данных.

--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единицы, 252 часа.

Объём дисциплины	Всего часов		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	252	-	252
Контактная¹ работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего²:	98	-	20

¹ Виды учебных занятий, в т.ч. формы контактной работы см. в пп. 53, 54 Приказа 1367 Минобрауки РФ от 19.12.2013 г.

² Количество часов определяется только занятиями рабочего учебного плана.

в том числе:			
лекции	42	-	10
практические занятия	56	-	18
семинарские занятия	-	-	-
Самостоятельная работа (СРС) – всего:	154	-	224
в том числе:			
курсовая работа		-	
контрольная работа	-	-	-
Контроль – всего			
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	Зачет, Экзамен	-	Экзамен

4.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемо- сти	Занятия в активной и интерактивно й форме, час.	Формируем ые компетенц ии
			Лекции	Семинар Лаборат. Практик	Самост. работа			
1	Введение в бизнес-планирование	7	14	14	44	устный опрос; доклад, тестирование,	2 проблемная лекция, проводимая в форме диалога, беседы	ОПК-3 ПК-9
2	Разработка бизнес-плана	7	14	14	44	устный опрос; доклад, тестирование,	6 проблемная лекция, проводимая в форме диалога, беседы, дискуссия, коллоквиум	ОПК-3, ПК-9
3	Стратегические аспекты реализации бизнес-плана	8	14	28	66	устный опрос; доклад, тестирование, деловая	10 проблемная лекция, проводимая в форме диалога, беседы,	ОПК-3, ПК-9

						игра	деловая игра	
	ИТОГО с учетом трудозатрат по подготовке к экзамену – 144 часа	7	36	36	72		18	

Очно-заочная форма обучения не осуществляется

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Курс	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивно й форме, час.	Формируем ые компетенц ии
			Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самост. работа			
1	Введение в бизнес-планирование	5	2	4	24	доклад, тестирование,	2проблемная лекция, проводимая в форме диалога, беседы	ОПК-3, ПК-9
2	Разработка бизнес-плана	5	4	6	50	доклад, тестирование,	2проблемная лекция, проводимая в форме диалога, беседы, дискуссия,	ОПК-3, ПК-9
3	Стратегические аспекты реализации бизнес-плана	5	4	8	50	доклад, тестирование, деловая игра	2 проблемная лекция, проводимая в форме диалога, беседы, деловая игра	ОПК-3, ПК-9
	ИТОГО с учетом трудозатрат по подготовке к экзамену – 144 часа	5	8	12	124		6	

4.2. Лекционные занятия, их содержание

Название раздела

Введение в бизнес-планирование

Бизнес-планирование как элемент экономической политики организации. Понятие, цели, принципы планирования. Состав бизнес-плана. Классификация бизнес-планов. Методы бизнес-планирования.

Разработка бизнес-плана

Процесс бизнес-планирования. Последовательность разработки бизнес-плана

Стратегические аспекты реализации бизнес-плана

Стратегические ориентиры бизнес-плана. Бизнес-план как основная составляющая инвестиционного проекта. Стратегия реализации бизнес-плана.

4.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Форма проведения	Формируемые компетенции
1	Введение в бизнес-планирование	Дисциплина «Бизнес-планирование», ее основные цели и задачи, предмет, объект, методы исследования, связь с другими науками. Специфика бизнес-планирования в современных социально-экономических условиях	доклад, тестирование,	ОПК-3, ПК-9
2	Разработка бизнес-плана	Теоретические основы проектирования бизнес-плана. Выбор вида хозяйственной деятельности для разработки бизнес-плана. Разработка раздела «Резюме» бизнес-плана. Разработка раздела бизнес-плана – «Описание предприятия, его окружение. Разработка раздела бизнес-плана – «План маркетинга». Разработка раздела бизнес-плана - «Организационный план». Разработка раздела бизнес-плана – «План производства (торговой деятельности). Разработка раздела бизнес-плана – «Финансовый план». Экономическая и финансовая оценка эффективности бизнес-проекта. Оценка риска бизнес-проекта. Составление календарного плана реализации инвестиционного проекта. Разработка раздела бизнес-плана – «Приложение»	доклад, тестирование,	ОПК-3; ПК-9

3	Стратегические аспекты реализации бизнес-плана	Стратегические ориентиры бизнес-плана. Бизнес-план как основная составляющая инвестиционного проекта. Стратегия реализации бизнес-плана.	доклад, тестирование, деловая игра	ОПК-3; ПК-9
	Итого	56 часов ауд. при очной форме обучения, 18 часов при заочной форме обучения		

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов и оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.1. Текущий контроль

производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- тестирование;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменные домашние задания;
- работа над заданиями в аудитории.

Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля

Образец тестового задания по теме «Разработка бизнес-плана»:

1. План развития бизнеса хозяйствующего субъекта, его стратегия и тактика, направленная на достижение целей организации, основанная на потребностях рынка и возможностях получения необходимых производственных ресурсов это:

- а) координация
- б) производственный процесс
- в) бизнес-план
- г) техпромфинплан

2. Для кого разрабатывается бизнес-план?

- а) для государственных учреждений, в том числе для налоговой инспекции;
- б) для банка, который может дать кредит;
- в) для совета директоров, генерального директора и ведущих менеджеров предприятия;
- г) для федеральной, региональной и местной администрации.

3. В каком разделе бизнес-плана будут представлены ожидаемые финансовые результаты (бюджет) проекта?

- а) в описании производства
- б) финансовом плане
- в) в описании предприятия
- г) в резюме

4. Определение содержания и последовательности конкретных действий для достижения поставленных целей

- а) нормирование
- б) координация
- в) планирование
- г) регулирование

5. Планирование, охватывающее период до 1 года

- а) бюджетное
- б) оперативное
- в) краткосрочное
- г) все вышеперечисленное

6. Бизнес-план, отражающий наиболее вероятный исход развития компании

- а) пессимистический
- б) оптимистический
- в) реалистичный
- г) инвестиционный

7. Тендер:

- а) выработка бизнес-идеи
- б) продвижение бизнес-плана на рынок
- в) бюджетирование производственных ресурсов
- г) конкурсная форма размещения заказа

8. Раздел бизнес-плана, отражающий сокращенную версию бизнес-плана:

- а) организационный план
- б) план производства

в) резюме

г) финансовый план

9. Раздел бизнес-плана, характеризующий фирму:

а) описание предприятия, его окружение

б) резюме

в) описание продукта

г) анализ рынка, маркетинг и продажи

10. Раздел бизнес-плана, разрабатывающий менеджмент организации:

а) финансовый план

б) анализ рынка, маркетинг и продажи

в) план производства

г) организационный план

11. Раздел бизнес-плана, в котором производят расчет средства производства для выпуска запланированного объема продукции:

а) описание предприятия, его окружение

б) анализ рынка, маркетинг и продажи

в) план производства

г) организационный план

12. Раздел бизнес-плана, решающий вопросы продвижения товара до покупателей:

а) производственный план

б) анализ рынка, маркетинг и продажи

в) организационный план

г) описание продукта

13. Раздел бизнес-плана «Анализ рынка, маркетинг и продажи» разрабатывает:

а) план трудовых затрат

б) конкурентные преимущества и недостатки фирмы на рынке

в) баланс производственной мощности

г) нормативы по производственным запасам

14. Раздел бизнес-плана, рассматривающий вопросы о способах реализации продукта:

а) анализ рынка, маркетинг и продажи

б) план производства

в) организационный план

г) описание продукта

15. Раздел бизнес-плана, определяющий команду людей, способных осуществлять задуманный проект

а) организационный план

б) описание продукта

в) анализ рынка, маркетинг и продажи

г) план производства

16. Раздел бизнес-плана, в который выносятся информация, способная поддержать, подтвердить и усилить умозаключения бизнес-плана:

- а) резюме
- б) организационный план
- в) финансовый план
- г) приложение

17. Раздел бизнес-плана, где производится расчет прибыли от вложенных средств

- а) план производства
- б) организационный план
- в) риски проекта
- г) финансовый план

18. Прибыль, рассчитываемая как разница между валовой прибылью и условно- постоянными затратами:

- а) до налогообложения
- б) чистая
- в) маржинальная
- г) от продаж

19. Когда составляется резюме бизнес-плана:

- а) в начале разработки плана
- б) перед началом разработки плана
- в) при разработке бизнес-плана
- г) перед заключительным этапом разработки

20. В какой раздел бизнес-плана входят возможные источники финансирования:

- а) в описание предприятия
- б) в описание отрасли
- в) в общий раздел
- г) в описание продукции

21. В каком разделе бизнес-плана описывается конкурентоспособность бизнес-плана:

- а) на заключительном этапе разработки бизнес-плана
- б) в описании предприятия
- в) в общем разделе
- г) в описании продукции

22. Когда надо описать о рынке при составлении бизнес-плана:

- а) в описании отрасли
- б) в общем разделе
- в) в отдельном разделе по рынку
- г) в заключительном разделе бизнес-плана

23. Куда чаще всего вкладывают деньги западные инвесторы:

- а) в идею бизнес-плана
- б) в предполагаемую продукцию
- в) в менеджеров
- г) в описание технико-экономических показателей

24. Что такое КЕШ-ФЛО:

- а) продажа ценных бумаг
- б) ликвидность активов предприятия
- в) чистая прибыль предприятия
- г) прогноз движения денежных потоков

25. Какая главная роль оценки бизнес-планирования:

- а) определение дисконтированного периода окупаемости
- б) определение индекса прибыльности
- в) определение длительности
- г) ответ на вопрос: принесет ли проект доходы и окупаются ли затраты

26. Рекомендуемый объем бизнес-плана:

- а) 25-30 стр.
- б) 50-70 стр.
- в) 80 стр.
- г) 100 стр.

27. Можно ли указывать в бизнес-плане конфиденциальную документацию:

- а) можно
- б) нельзя
- в) можно с приложением
- г) можно в дополнительных документах

28. За сколько лет производится ретроспективный анализ хозяйственной деятельности предприятия

- а) за предыдущий год
- б) за 2 года
- в) за 3 года
- г) за 5 лет

29. Для чего делается ТЭО бизнес-проекта:

- а) для выдачи технического задания на проектирование
- б) для изучения спроса на продукцию
- в) для подготовки аналитического обзора по динамике финансовых показателей

- г) для разработки базового сценария реализации проекта на перспективу

30. Какую организационную структуру целесообразно применять в проекте, который предполагает выпуск относительно ограниченной номенклатуры продукции в стабильных внешних условиях и для обеспечения своего функционирования требует решения стандартных управленческих задач:

- а) линейно-функциональную;
- б) дивизиональную;
- в) проектную;
- г) матричную.

Критерии оценки:

Критерии пересчета результатов теста в баллы

Для всех тестов происходит пересчет рейтинга теста, в баллы по следующим критериям:

рейтинг теста меньше 50% - 0 баллов,
рейтинг теста 50% - min балл,
рейтинг теста 100% - max балл,
рейтинг теста от 50-100% - пересчет по формуле:
$$([\text{рейтинг теста}] - 50) / 50 * ([\text{max балл}] - [\text{min балл}]) + [\text{min балл}].$$

Студент может получить максимум -2 баллов и минимум – 1 балл

Образец контрольной работы по теме «Разработка бизнес-плана»

Вариант 1.

Задание 1. Дать определение бизнес-плана.

Задание 2. Основное содержание раздела «Резюме» бизнес- плана.

Задание 3. Перечислите основные характеристики товара (услуги), которые необходимо указать при составлении раздела бизнес-плана

Задание 4. Какие действия необходимо выполнить для оценки риска?

Задание 5. Основные требования к оформлению бизнес-плана как составляющей инвестиционного проекта.

Вариант 2.

Задание 1. Каково отличие бизнес-плана от других плановых документов?

Задание 2. С какими научными дисциплинами связана дисциплина «Бизнес-планирование»?

Задание 3. Что необходимо учесть в бизнес-плане при описании предприятия и его окружении?

Задание 4. Перечислите основные правила подготовки раздела бизнес-плана «Приложение».

Задание 5. Перечислите основные документы финансового плана, укажите их функции.

Примерная тематика рефератов, эссе, докладов

Примерные темы докладов, сообщений

1. Цели организации.
2. Философия и миссия организации.
3. Бизнес-планирование как элемент экономической политики организации

4. Необходимость бизнес-планирования в условиях рыночных отношений
5. Бизнес-план в системе развития организации.
6. Место бизнес плана в системе управления
7. Бизнес-план и его роль в современном предпринимательстве
8. Организация как многомерное явление.
9. Основные аспекты изучения организаций: строение, функционирование, управление в организациях (оргпроцессы), развитие организаций.
10. Системный подход, принцип интеграции, целостность объекта и комплексность его анализа.
11. Иерархия целей организации.
12. Долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные цели организации.
13. Объективные условия функционирования организаций в XX веке.
14. Реинжиниринг, или перестройка на современной основе организации производства и управления.
15. Естественная и организационная (искусственная) иерархии.
16. Модели организационных изменений.
17. Особенности российской организационной культуры.
18. Корпоративная культура и бизнес-планирование.

Примерные темы эссе

1. Области приложения бизнес-планирования
2. Междисциплинарный подход в бизнес-планировании.
3. Бизнес-планирование и менеджмент.
4. Бизнес-планирования в условиях экономического кризиса
5. Особенности управления организацией на разных этапах жизненного цикла.
6. Бизнес-планирование как элемент экономической политики организации
7. Системный подход, принцип интеграции, целостность объекта и комплексность его анализа в бизнес-планировании
8. Методы экономического анализа в бизнес-планировании
9. Бизнес плана в системе управления
10. Отражение иерархии целей организации в бизнес-плане

Примерные темы рефератов

1. Инструменты и методы теоретического исследования предмета дисциплины «бизнес-планирование»:
2. Исторический, содержательный, структурный, коммуникационный, прогнозный, комплексный методы теоретического исследования в бизнес-планировании.
3. Бизнес-планирование как область знания и методологическая база управленческой практики.
4. Современные направления теоретических разработок в бизнес-планировании
5. Особенности создания и функционирования хозяйственных организаций в нашей стране
6. Бизнес-планирование как элемент экономической политики организации
7. ПЭСТ-анализ в организации
8. Эволюция взглядов на бизнес-планирование – основные идеи и концепции
9. Основные методологические принципы формирования организационных структур
10. Оценка эффективности организационных проектов и корректировка организационных структур.
11. Этапы и методы реорганизации
12. Процесс изменения организационного климата
13. Оценка эффективности организационных изменений
14. Управленческие решения и координация в организациях
15. Коммуникации в организации
16. Вертикальное и горизонтальное разделение труда в организации
17. Методы проектирования внутренней среды организации
18. Методы оценки и прогнозирования факторов внешней среды.
19. Характеристика жизненного цикла организации в исследованиях разных ученых.
20. Проблемы теории организации и менеджмента в бизнес-планировании.
21. Реинжиниринг, или перестройка на современной основе организации производства и управления.
22. Бизнес-план в системе развития организации.

*Примерные темы курсовых работ, критерии оценивания
Курсовые работы не предусмотрены*

5.3. Методические указания по организации самостоятельной работы

Пояснительная записка

Методические рекомендации по дисциплине «Бизнес-планирование» предназначены для преподавателей, проводящих занятия по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика».

Цель методических указаний: оказание помощи преподавателям в организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Бизнес-планирование».

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование вышеуказанных компетенций.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к лекциям и практическим (семинарским) занятиям.

Раздел 1. Введение в бизнес-планирование

Теоретические занятия (лекции)

Раскрываемые вопросы:

Бизнес-планирование как элемент экономической политики организации. Понятие, цели, принципы планирования. Состав бизнес-плана. Классификация бизнес-планов. Методы бизнес-планирования.

Практические и семинарские занятия

Отрабатываемые вопросы: Изучение специфики бизнес-планирования в современных социально-экономических условиях. Изучение структуры бизнес-плана. Просмотр-демонстрация бизнес-планов.

Формы проведения занятий: заслушивание докладов студентов, дискуссии, выполнение практических заданий.

Управление самостоятельной работой студента

Реализуемые формы управления самостоятельной работой студента: помощь в работе с учебной литературой, тьюторство, составлении плана докладов, в подготовке к дискуссии, консультации по вопросам темы.

Раздел 2. Разработка бизнес-плана

Теоретические занятия (лекции)

Раскрываемые вопросы:

Процесс бизнес-планирования. Последовательность разработки бизнес-плана. Резюме бизнес плана. Описание предприятия: месторасположение, миссия, среда для бизнеса, вид деятельности, характеристика услуг и продукции. Методика подготовки бизнес-плана: исследование и анализ рынка сбыта, конкуренция и конкурентное преимущество, план маркетинга, план производства, организационный план, финансовый план, финансовая стратегия, потенциальные риски, бизнес план как составляющая инвестиционного проекта, роль и значение раздела бизнес-плана «Приложение»

Практические и семинарские занятия

Отрабатываемые вопросы:

Разработка основных разделов бизнес-плана

Формы проведения занятий: выполнение интерактивных практических заданий в форме «Работа в команде», «Межгрупповой диалог»

Управление самостоятельной работой студента

Реализуемые формы управления самостоятельной работой студента:

помощь в работе с учебной литературой, тьюторство, составлении плана докладов, сборе материалов для выполнения практических заданий, консультации по вопросам темы, консультации по выполнению курсовой работы.

Раздел 3. Стратегические аспекты реализации бизнес-плана

Теоретические занятия (лекции)

Раскрываемые вопросы:

Стратегические ориентиры бизнес-плана. Бизнес-план как основная составляющая инвестиционного проекта. Стратегия реализации бизнес-плана.

Практические и семинарские занятия

Отрабатываемые вопросы:

Рассмотрение основных аспектов реализации бизнес-плана

Формы проведения занятий: выполнение интерактивных практических заданий в форме «Работа в команде», «Межгрупповой диалог»

Управление самостоятельной работой студента

Реализуемые формы управления самостоятельной работой студента:

помощь в работе с учебной литературой, тьюторство, составлении плана докладов, сборе материалов для выполнения практических заданий, помощь в подготовке к тестированию.

Практические и семинарские занятия

Формы проведения занятий: устные опросы, дискуссии, работа в малых группах, заслушивание докладов студентов, общая дискуссия, тестирование.

Методика отработки вопросов:

Дискуссия по «технике аквариума». Эта разновидность дискуссии обычно применяется при работе с материалом, содержание которого связано с противоречивыми подходами, конфликтами, разногласиями. Процедура «техника аквариума» выглядит следующим образом:

1. Постановка проблемы, ее предоставление группе исходит от преподавателя.

2. Преподаватель делит студенческую группу на подгруппы. Обычно они располагаются по кругу.

3. Преподаватель, либо участники каждой из подгрупп выбирают представителя, который будет представлять позицию подгруппы всей студенческой группе.

4. Подгруппам дается время, обычно небольшое, для обсуждения проблемы и определения общей точки зрения.

5. Преподаватель просит представителей подгрупп собраться в центре аудитории, чтобы высказать и отстоять позицию своей подгруппы в соответствии с полученными от нее указаниями. Кроме представителей, никто не имеет права высказаться, однако участникам подгрупп разрешается передавать указания своим представителям записками.

6. Преподаватель может разрешить представителям, равно как и подгруппам, взять тайм-аут для консультаций.

7. «Аквариумное» обсуждение проблемы между представителями подгрупп заканчивается либо по истечении заранее установленного времени, либо после достижения решения.

8. После такого обсуждения проводится его критический разбор всей студенческой группой.

Межгрупповой диалог. Один из распространенных в практике эффективных способов организации учебной дискуссии, повышающий самостоятельность студентов, - разделение студенческой группы на подгруппы (по 5-7 человек) и последующая организация своеобразного межгруппового диалога. В каждой из подгрупп между участниками распределяются основные роли-функции.

Распределение ролей-функций в дискуссионной группе:

- «Ведущий» (организатор) – его задача состоит в том, чтобы организовать обсуждение вопроса, проблемы, вовлечь в него всех членов подгруппы;

- «Аналитик» - задает вопросы участникам по ходу обсуждения проблемы, подвергая сомнению высказываемые проблемы, формулировки;

- «Протоколист» - фиксирует все, что относится к решению проблемы; после окончания первичного обсуждения именно он обычно выступает перед студенческой группой, чтобы представить мнение, позицию своей группы;

- «Наблюдатель» – в его задачи входит оценка участия каждого члена подгруппы на основе заданных преподавателем критериев.

Порядок работы группы:

1. Постановка проблемы.

2. Разбивка участников на подгруппы, распределение ролей в подгруппах, пояснения преподавателя о том, каково ожидаемое участие студентов в дискуссии.

3. Обсуждение проблемы в подгруппах.

4. Представление результатов обсуждения перед всей студенческой группой.

5. Продолжение обсуждения и подведение итогов.

Работа в малых группах - совместная работа студентов в группе при выполнении групповых заданий проводится с использованием разбора конкретной ситуации.

Формы проведения занятий: дискуссия по «технике аквариума», межгрупповой диалог, работа в малых группах.

Дискуссия (общая дискуссия). Дискуссия – это процесс продвижения и разрешения проблем путем сопоставления, столкновения, ассимиляции, взаимообогащения предметных позиций участников (мнений участников по сути решаемой проблемы). Учебная дискуссия – это выяснение не того, верна ли теория, а того, кто из студентов и как понимает практические проблемы с помощью теории.

Организация учебного занятия в форме дискуссии предполагает:

1* групповую работу участников,

2* взаимодействие, активное общение участников в процессе работы,

3* вербальное общение как основную форму взаимодействия в процессе дискуссии,

4* упорядоченный и направляемый обмен мнениями, на основе самоорганизации участников,

5* направленность на достижение учебных целей.

Работа в малых группах - совместная работа студентов в группе при выполнении групповых заданий проводится с использованием разбора конкретной ситуации.

Формы проведения занятий: дискуссия, работа в малых группах.

Проблемная дискуссия с выдвижением проектов. Эта модель дискуссии применима, когда содержание учебного материала связано с проблемами научно-прикладного и социального характера, противоречиями, требующими разрешения, проблемами, решение которых можно проработать в имитируемых или реально воплощаемых проектах.

Ход такой дискуссии во многом аналогичен обсуждению в обычной дискуссии, однако здесь преподаватель уделяет относительно меньше внимания процедурам взаимодействия, больше сосредоточиваясь на выдвижении идей, которые будут впоследствии развернуты в конкретные задания-проекты.

Порядок работы группы:

1. Постановка проблемы (исходит от преподавателя).

2. Индивидуальная работа студентов – каждый записывает приходящие в

голову идеи.

3. Работа студентов в подгруппах (по 4-5 человек) над заданием; после просмотра всех записей студенты выбирают одну-две наиболее продуктивные идеи и развивают их; в течение 10-15 минут обсуждают идеи в группах, преподаватель наблюдает;

4. Каждая подгруппа выделяет одного представителя, который излагает соображения всем студентам группы.

5. Общее обсуждение – преподаватель просит студентов подумать и обсудить, какие их предложенных идей стоило бы реализовать на практике (общегрупповая дискуссия в течение 10-15 минут). На этом работа может быть закончена.

6. Студенты разбиваются на группы и распределяют необходимые дела в виде групповых заданий-проектов (эти задания могут выполняться как на последующих занятиях, так и вне учебного времени).

Данный способ организации семинарского занятия ориентирован прежде всего на выдвижение творческих идей и их последующую разработку. Важная организационная черта: последовательное сочетание индивидуальной работы, работы в подгруппах и общегруппового обсуждения. В результате индивидуальные идеи будут прямо или в преобразованном виде включаться в общегрупповую дискуссию, что позволит молчаливым студентам также участвовать в ходе обсуждения. Таким образом, подход сочетает в себе проблемную содержательную направленность и заботу о включенности каждого студента в происходящее в группе оживленное заинтересованное обсуждение проблемы.

Работа в малых группах - совместная работа студентов в группе при выполнении групповых заданий проводится с использованием разбора конкретной ситуации.

Дискуссия как учебный спор-диалог.

В ходе такой разновидности дискуссии студенты осуществляют

- актуализацию и устное воспроизведение изучаемых сведений;
- отстаивание своей точки зрения;
- обмен знаниями с партнерами по дискуссии;
- анализ, критическую оценку и отбор информации;
- построение индуктивных и дедуктивных умозаключений;
- интеграцию имеющихся сведений;
- выработку фактических и оценочных заключений;
- выработку итоговой, общей точки зрения, вызывающей согласие всех сторон.

Порядок работы группы:

1. Преподаватель делит студенческую группу на подгруппы по 4 человека. Подгруппа разбивается на пары. Каждая пара должна подготовить сообщение на установленную для группы тему. Но при этом парам в рамках подгрупп даются противоположные точки зрения.

2. На первом часу работы каждая пара получает учебные материалы, содержание которых поддерживает заданные им точки зрения. Преподаватель советует каждой из пар, как лучше спланировать изложение своей точки зрения. Представить ее аргументацию, чтобы убедить оппонентов (т. е. другую пару, входящую в подгруппу).

3. На втором часе обе пары излагают друг другу свои точки зрения, отстаивают свои позиции, оспаривают взаимные доводы.

4. На протяжении третьего часа работы задача каждой пары меняется: в течение 30 минут каждая пара должна подобрать аргументацию в пользу точки зрения своих оппонентов.

5. На протяжении четвертого часа вся четверка, составляющая данную подгруппу, ищет согласие, объединяет все имеющиеся сведения и выдвигает суждения с обеих из намеченных ранее позиций. Их задача – совместно подготовить текст сообщения на заданную тему; по ходу работы каждый из участников выполняет индивидуальные задания, проверяя свои знания на основе содержащихся в учебных материалах заданий для самопроверки.

На протяжении всего обсуждения студент проходит путь от ознакомления с фактами до выработки обоснованных суждений. Отправляясь от первоначальных представлений, студент сталкивается с иной, отличной от своей, точки зрения, оказывается вынужденным пересмотреть справедливость своих утверждений. Возникает своеобразный концептуальный конфликт. Чтобы разрешить неопределенность, студент ищет новые сведения, новые данные, приходит к более глубокому осмыслению явлений, стремясь понять точку зрения оппонента, его ход рассуждений. Требуемое в модели учебного спора-диалога представление своей точки зрения помогает разносторонне осмыслить ее самому, а попытки понять иную точку зрения ведут к пересмотру и обогащению своей позиции, так как они связаны с освоением новых, поступающих от оппонента сведений, аргументов, использованием сложных мыслительных операций. По замыслу, учебный спор-диалог должен длиться до тех пор, пока расхождение мнений не удастся преодолеть. Он завершается выработкой общего взгляда на проблему, достижением соглашения. Понятно, что на все это уходит довольно много времени и сил. С другой стороны, длительную активную включенность студентов в самообразовательную по своему характеру работу можно считать одним из важнейших результатов и показателей успешности обучения.

Управление самостоятельной работой студента .

Реализуемые формы управления самостоятельной работой студента: индивидуальное консультирование и контроль, помощь в подборе литературы, формулирование индивидуальных заданий студентам, организация опережающей самостоятельной работы.

К методическим рекомендациям по проведению семинарских занятий, коллоквиумов

При подготовке к семинарскому занятию студенты должны провести обзор соответствующих выбранной теме литературных источников согласно прилагаемому списку. Исследование литературных источников дает возможность выбрать те из них, в которых форма изложения наиболее понятна, интересна и содержательна для студента. Анализ литературы позволит сформировать собственный взгляд и изложить его.

При подготовке к семинарскому занятию приветствуется использование дополнительной литературы и информации из глобальной сети Интернет.

Работа студента к подготовке к семинарскому занятию, коллоквиуму включает:

1. Тщательный анализ разнообразных проблем.
2. Конспектирование специальной/учебной литературы по заданию преподавателя.
3. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации по заданной теме.
4. Проведение самостоятельного исследования по заданию преподавателя.
5. Способность к поиску истины.
6. Толерантность по отношению к мнению других участников группы, поиск общих ценностей.

Критерии оценки коллоквиума (устного опроса):

Студент может получить максимум -2 баллов и минимум – 1 балл, если:

1. Способствует тщательному анализу разнообразных проблем, признавая, что уважение к каждому человеку и терпимость – это основные ценности, которые должны быть дороги всем людям – 0.5 балла.
2. Способствует и воодушевляет на поиск истины, нежели чем простому упражнению в риторике – 0.5 балла.
3. Распространяет идеал терпимости к точкам зрения других людей, способствуя поиску общих ценностей, принимая различия, которые существуют между людьми – 0.5 балла.
4. Соревнование и желание победить не преобладает над готовностью к пониманию и исследованию обсуждаемых проблем – 0.5 балла.
5. При обсуждении сторон воздерживается от личных нападок на своих оппонентов, спорит в дружественной манере.

Методические указания к выполнению и оформлению контрольных заданий

При подготовке к выполнению контрольных заданий студенты должны провести обзор соответствующих выбранной теме дополнительных литературных источников и информации из глобальной сети Интернет.

Методические указания к выполнению контрольных заданий: группа делится на подгруппы по 3-4 человека. Каждая подгруппа должна выбрать предприятие и подготовить исходные материалы по нему: организационно-экономическая характеристика предприятия, анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности и оценка сложившейся на предприятии системы управления. Собранные материалы систематизируются и оформляются в раздел «Общая характеристика предприятия», включающий следующие пункты:

- Наименование и месторасположение предприятия, его организационно-правовая форма и состав учредителей.
- Информация и обобщающие материалы по организации хозяйственной деятельности предприятия.
- Анализ факторов внешней макро- и микросреды.
- Конкурентоспособность и имидж предприятия на рынке.
- Организация маркетинговой и рекламной деятельности.
- Экономическая характеристика предприятия.
- Система управления стратегическим, тактическим и оперативным планированием деятельности предприятия.
- Организационная структура предприятия.
- Общая характеристика системы управления.
- Организация процесса подготовки, принятия и исполнения управленческих решений.
- Организация основных операционных систем управления.

Контрольные задания по темам представлены в методических указаниях к семинарским занятиям по дисциплине «Стратегический менеджмент». В представленных материалах даны методические рекомендации к выполнению работы.

По окончании практического занятия студент сдает отчет о выполненной работе в соответствии с выданным заданием. Отчет практического занятия должен включать следующие разделы: тему занятия; контрольное задание; решение контрольного задания.

Завершающим этапом практических занятий становится оформление результатов, полученных за весь семестр, в виде итогового отчета.

Итоговый отчет оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ к текстовым документам и подшивается в папку (скоросшиватель). Отчет должен

иметь титульный лист, содержание с указанием наименования разделов и тем контрольных заданий, основная часть: исходная информация выбранной организации и решение контрольных заданий с указанием темы, заключение – основные выводы по проделанной работе, общие выводы и предложения, приложения.

Текст отчета представляется на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210х297). Он должен выполняться печатным способом с использованием компьютера и принтера через полтора интервала, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Поля используются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле, верхнее и нижнее по 20 мм, правое – 10 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Абзацный отступ – 1,25 см от левого поля листа и должен быть неизменным во всем тексте отчета.

Во всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором цифра «1» не проставляется. Весь последующий текст отчета, включая приложения, нумеруется по порядку до последней страницы. Ее порядковый номер печатается по центру внизу страницы.

Работа выполняется в единой стилевой манере, строго научным языком, в ней не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки.

Оформленный в соответствии с требованиями отчет распечатывается и скрепляется.

После этого отчет по выполненной работе сдается преподавателю для проверки и допуска к защите.

При определении оценки отчета учитываются ответы на поставленные вопросы.

Критерии оценки контрольных заданий (работа в малых группах)

Студент может получить максимум -4 баллов и минимум – 2 балл, если:

1. Способствует тщательному анализу разнообразных проблем – 1 балл.
2. Способствует и воодушевляет на поиск истины – 1 балл.
3. Распространяет идеал терпимости к точкам зрения других людей, способствуя поиску общих ценностей, принимая различия - 1 балл.
4. Соревнование и желание победить не преобладает над готовностью к пониманию и исследованию обсуждаемых проблем – 0.5 балла.
5. При обсуждении сторон воздерживается от личных нападок на своих оппонентов спорит в дружественной манере – 0.5 балла.

Методические указания к подготовке докладов и презентации

Выбор темы доклада определяется студентами самостоятельно в соответствии с «Перечнем тем докладов» и утверждается преподавателем учебной дисциплины.

Структура доклада:

1. Введение;
2. Основная часть
3. Заключение;

Во введении автор должен показать актуальность избранной проблемы, степень ее разработанности и сформулировать те задачи, которые будут решаться в работе.

В основной части излагается содержание доклада. Эту часть рекомендуется разделить на 2 - 4 вопроса, раскрывающих сущность проблемы. Увеличивать число вопросов не следует, так как это приведет к их поверхностной разработке или значительному превышению объема реферата. Изложение каждого вопроса надо четко ограничивать с тем, чтобы можно было ясно видеть, где начинается и где кончается их освещение.

Третья часть работы – заключение, содержит краткие выводы. В заключении студент также может изложить собственные впечатления и мнения, указать те проблемные вопросы, которые остались невыясненными и заслуживают дополнительного исследования.

Этапы работы над докладом

Подготовку доклада целесообразно разделить на 6 следующих этапов:

- 6* выбор темы;
- 7* подбор и изучение литературы;
- 8* составление плана работы;
- 9* собрание и обработка фактического и практических материалов;
- 10* оформление раздаточного материала или презентации;
- 11* выступление с докладом.

Тему доклада следует выбирать из тех разделов учебной дисциплины, которые являются наиболее сложными для понимания или вызывают у студента научный интерес. Написание работы по таким темам поможет студентам более глубоко разобраться в сложных и трудных проблемах изучаемой дисциплины, ликвидировать пробелы, углубить знания по интересующей его научной проблеме и написать реферат творчески, высказав свое мнение по существу.

После выбора темы необходимо составить список необходимой литературы, подобрать ее и изучить. Начинать эту работу следует с исследования перечня рекомендованной литературы. При составлении библиографического указателя рекомендуется пользоваться источниками библиотеки учебного заведения: библиографическими каталогами, тематическими библиографиями, перечнями статей за год, опубликованных в последнем номере того или иного журнала. При

этом главная задача студента - из огромной массы российской и зарубежной экономической литературы отобрать только те книги, журналы и статьи, в которых освещаются вопросы, относящиеся к выбранной теме реферата.

Изучение периодической литературы следует начинать с работ, опубликованных в последние годы и наиболее полно раскрывающих вопросы доклада, а затем уже переходить и к более ранним изданиям. Такая последовательность изучения литературы обусловлена не только глубоким реформированием всех сторон нашей жизни в последнее десятилетие, но и тем, что экономическая наука - наука творческая, она, как и любая другая наука не может стоять на месте, постоянно развивается и обогащается новыми теоретическими положениями, выводами, концепциями.

При изучении литературы можно рекомендовать делать выписки из книг и статей основных положений, теоретических выводов, определений, доказательств, статистических данных и т. п.

После подбора и изучения литературы студент должен составить тщательно продуманный план доклада, который призван способствовать более полному раскрытию основных ее вопросов. План работы тесно связан с её структурой. Но раз дана структура работы, состоящая из введения, основного раздела и заключения, то задача студента состоит в том, чтобы определить 3 - 4 вопроса основной ее части, соблюдая их взаимосвязь и последовательность изложения.

Для подготовки доклада нужны не только литературные источники, но и статистические, нормативные материалы, на основе которых можно сделать обоснованные выводы о происходящих процессах и явлениях.

Выступление с докладом

Время 7-минутного доклада можно распределить следующим образом:

Вступление – не более 1 минуты. Излагаются актуальность выбранной темы.

Основная часть: анализ источников литературы, анализ статистической информации и примеров - 5-6 минут.

Заключение – не более 1-минуты.

Общая методика формирования пакета демонстрационных слайдов по материалам доклада

1. Разбейте доклад на ряд логически завершенных, цельных блоков. Воссоздайте логическую структуру доклада. Каждому логическому блоку должно соответствовать не менее одного слайда.

2. Сформулируйте краткой и ясной фразой главный смысл каждого логического блока. Впоследствии эта фраза будет выступать заголовком в соответствующем ему слайде.

3. В тексте доклада для каждого такого логического блока выделите ключевые тезисы, положения или данные. Оптимальным объемом считается 2-5 подобных фраз (соответственно, 10-15 слов).

4. Выпишите из текста доклада, или, в крайнем случае, сформулируйте сами основные выводы доклада.

5. Определите какое количество демонстрационных слайдов необходимо, какие материалы они должны содержать. Стандартный набор слайдов включает:

- титульную страницу;
- не менее одного информационного слайда на каждый логический блок доклада;
- слайд (возможно несколько) с итогами и выводами доклада. В некоторых случаях потребуются также слайды с промежуточными выводами;
- заключительный слайд.

6. Подготовьте исходные данные для составления графического иллюстративного материала. В большинстве случаев достаточно бывает ограничиться круговыми и столбиковыми диаграммами, графиками. В исключительных случаях оправдано появление на слайдах простых рисунков и фотоматериалов.

7. Определите целесообразность применения и состав мультимедиа-эффектов. В частности, использования анимации для привлечения внимания аудитории к принципиально важным элементам демонстрируемого слайда.

Нормативные требования к оформлению.

Элементы композиции, подлежащие стандартизации:

Текст

Является основным элементом оформления, который в сочетании с графической информацией образует цельные, законченные как в смысле оформления, так и в содержательном смысле демонстрационные слайды. Недостаток пояснительной информации на слайдах в равной мере портит впечатление от доклада, как и ее изобилие и неорганизованность.

Основные типы текстовой информации на слайдах – это: заголовки, обычный текст, списки, таблицы, надписи на диаграммах и графиках.

Шрифт

Несмотря на большой выбор шрифтов, имеющихся в Windows 95, использовать рекомендуется только шрифты: Arial, Times New Roman, Courier New (жирный).

Основной шрифт для заголовков - Arial.

Размер шрифтов:

- заголовки - 24 и более пунктов;
- текст, таблицы, надписи на диаграммах и графиках – 20;
- комментарии – 14.

Количество текстовой информации на слайде

Два предыдущих пункта тесно связаны с общим количеством текстовой информации на слайде. Как правило, применение чрезмерно компактного шрифта, уменьшение размера шрифта является прямым следствием попытки уместить здесь как можно больше материала. Однако в большинстве случаев подобное решение является скорее следствием неорганизованности доклада, неумения четко сформулировать и ясно изложить существо вопроса. (Примеры "перегруженного" и «правильного» слайдов.)

Способы выделения текста: изменение цвета текста, изменение фона под

текстом; помещение текста в рамку; подчеркивание; выделять части текста курсивом не рекомендуется.

Список

Список является еще одной важной разновидностью текстовой информации на слайде, поскольку позволяет представлять в наглядном, привычном для слушателей виде тезисы, выводы и другую информацию подобного типа.

Согласно правилам пунктуации, после каждого элемента списка необходимо ставить точку с запятой, а после последнего – точку.

Вложенность списков следует ограничивать тремя уровнями. Если предмет обсуждения имеет более сложную структуру, то необходимо либо отказаться от его отображения на слайде, либо сделать необходимое количество дополнительных слайдов, сменяющих друг друга на экране по мере того, как докладчик переходит от обсуждения одного пункта к следующему.

Таблица

- суммарная ширина столбцов в таблице не должна превышать 40 символов;
- количество строк (вместе с заголовком) - не более 8-10.

Более сложные схемы таблиц уже теряют свою информативную ценность, поскольку аудитории их уже становится трудно читать.

Рисунок

Как правило, основным источником рисунков, используемых при оформлении демонстрационных слайдов является набор стандартных изображений, разработанных профессионалами и поставляемых вместе с офисным пакетом (ClipArt). Наиболее полные профессиональные пакеты ClipArt с дополнительной разбивкой по самым разнообразным тематикам поставляются с профессиональными графическими пакетами компаний Corel и Adobe.

Не рекомендуется браться за самостоятельную подготовку рисунков и фотоматериалов, если вы не обладаете достаточным опытом.

Доминирующий цвет рисунка должен соответствовать его назначению.

Так, если фотоснимок является скорее элементом дизайна и не несет большой смысловой нагрузки, то необходимо, чтобы его цветовая гамма была ближе к цвету фона.

Но если рисунок или фотоснимок сам является предметом обсуждения, то его цветовая гамма должна отличаться от фона, рисунок должен выделяться и быть четко с любого места в аудитории.

Размер рисунка

Если рисунок и фотоснимок является предметом обсуждения, то его необходимо делать не только контрастным, но и достаточно крупным. Так если на слайде представлен только один рисунок, то он должен занимать примерно 70% от информационного поля слайда (информационное поле - вся площадь слайда за вычетом заголовка и порядкового номера с нижнем углом). Если у вас слайд разбит на несколько частей, например четыре, то площадь, занимаемая рисунком может уменьшаться до 20-15%. Но и в этом случае следует стремиться делать рисунки как

можно крупнее.

Каждый обсуждаемый в ходе доклада рисунок должен в обязательном порядке иметь на слайде подпись.

Размер файла с рисунком. Хотя в Power Point и имеются удобные средства масштабирования, позволяющие "подгонять" размеры рисунка под определенные требования композиции слайда, желательно все же ограничивать размер исходных фотоматериалов. Например, файл с рисунком в формате JPEG, который впоследствии будет масштабирован на весь слайд, не должен иметь размер более 200k. Если использовать файлы большего объема, хотя это и не приведет к заметному улучшению качества демонстрационного материала, но может увеличить размер файла с готовыми презентациями (файл *.ppt) и значительно замедлить загрузки и ход демонстрации.

Диаграммы

Наиболее часто в докладах на экономические темы используются:

- гистограмма (иногда называется столбиковая диаграммой);
- линейная диаграмма;
- график;
- круговая диаграмма.

Реже применяются точечные диаграммы.

Отдельно следует указать создаваемые из автофигур Power Point организационные блок-схемы, которые обычно используются для демонстрации алгоритмов действий, зависимостей, организации иерархических структур.

Если диаграмма не является единственным изображением в информационном поле слайда, то она должна в обязательном порядке иметь заголовок или подпись.

Кроме того, представленные на слайде графики в обязательном порядке должны быть указаны оси и единицы измерения.

На столбиковых диаграммах и графиках одновременно может осуществляться сравнение нескольких величин, например, в одну столбиковую диаграмму могут быть сведены поквартальные финансовые поступления из нескольких источников. Максимальное количество таких параметров не должно превышать шести.

Размер графика должен быть максимальным, насколько это позволяет композиция слайда, с тем, чтобы его было хорошо видно с любого места в аудитории даже при плохом зрении.

Так, если слайд состоит из заголовка и одной диаграммы, то последняя должна занимать не менее 70% информационного поля.

Примеры диаграмм и правила их построения представлены в отдельном разделе методики

Схемы

Хотя блок-схема формируется с помощью стандартных средств рисования Power Point и состоит, как правило, из различных «автофигур» (блоков, фигур, стрелок, сносок и т.д.), тем не менее следует ограничивать сложность подобных построений. В частности, количество горизонтальных уровней в блок-схеме не должно превышать восьми, а количество «боковых ответвлений» - трех.

Фон

Стандартным фоном для слайдов, демонстрируемых перед квалифицированными и заинтересованными слушателями, является сплошной, однотонный, светлый цвет, не отвлекающий внимание аудитории от основной информации, представленной на слайде. Градиентную заливку и рисунки использовать в качестве фона не рекомендуется.

Композиция слайда

Самая распространенная ошибка - перегруженность слайдов информацией и оформлением в ущерб наглядности и согласованности с текстом доклада. Например, если на слайде приведен некий набор тезисов или положений, то площадь, занимаемая текстом, не должна превышать 60-70% от площади слайда.

Если не брать в расчет стандартные элементы оформления (заголовок, номер слайда и т.д.), то общее количество элементов оформления на слайде не должно превышать 4.

Например, даже на самом сложном слайде, не должно размещаться более чем один блок текста из нескольких цитат, один рисунок и две диаграммы. (Или один блок текста и три диаграммы, и т.д.) Обычный слайд содержит, как правило, лишь один-два подобных элемента.

Помимо чисто информационных элементов слайд может включать также некий набор элементов, несущих чисто оформительскую нагрузку: знак организации, вертикальные и горизонтальные разделительные полосы, специальные элементы оформления списка. При этом следует соблюдать «преемственность» набора таких элементов оформления от одного слайда к следующему.

Например, если в первых слайдах горизонтальная разделительная полоса имела черный цвет, но на очередном слайде она не должна вдруг стать цветной, или превратиться в волнистую линию. На одном слайде рекомендуется использовать не более 3 таких элементов оформления, а по всему набору слайдов - 5.

Желательно не применять анимацию для смены слайдов, что иногда делают начинающие докладчики. Этим мощным инструментом лучше пользоваться по ходу доклада для постепенного заполнения очередного слайда соответствующей информацией. Хотя Power Point содержит большое количество сценариев для анимации процесса появления и размещения на слайде очередного элемента или фрагмента диаграммы следует ограничиться 2-3 простыми сценариями.

Критерии оценивания доклада

Студент может получить максимум -10 баллов и минимум – 0 баллов, если:

	критерии оценки докладов	<i>балл</i>
.	Доклад сопровождается разнообразным иллюстративным и демонстрационным материалом	1
	Иллюстративного и демонстрационного материала недостаточно.	0,5
	Демонстрационный материал отсутствует	0
	Иллюстративный и демонстрационный материал слабо связан с выступлением	0
.	Речь докладчика произносится четко	0,2
	Не всегда понятно, что говорит докладчик	0
.	Материал излагается последовательно	1
	Материал излагается сбивчиво, непоследовательно	0,5
	Докладчик хорошо ориентируется в материале	0,5

.	Докладчик плохо ориентируется в материале	0
	Докладчик способен ответить на заданные вопросы	1
.	Докладчик не способен ответить на все заданные вопросы	0
	В докладе нет фактических ошибок	1
.	В докладе есть фактические	0
	Доклад не превышает 7 минут	0,5
.	Доклад превышает 7 минут	0
	Представлен конкретный результат работы	1
	Результат работы описан, но не представлен	0,5
	Результат работы не описан и не представлен.	0
	Понятна тема и цель работы	0,2
.	Цель работы сформулирована не четко	0,1
	Не ясна цель работы	0
	Не ясна тема работы	0
	Используется фактическая информация.	1
0.	Информация – по большей части фактическая.	0,5
	Информация не носит фактического характера.	0
	Коротко и понятно описан ход работы	0,5
1.	Слишком подробно описан ход работы.	0,2
	Ничего не сказано о ходе работы или не ясно, как проводилась работа.	0
	Работа включает в себя выводы, полученные на основе проведенных исследований.	1
2.	Выводы есть, но они незначительные.	0,2
	Выводы отсутствуют	0
	Информация практически значима	0,5
3.	Информация по большей части носит теоретический, а не практический характер	0,2
	Информация представляет только теоретический интерес	0
	Выдержан единый стиль в оформлении иллюстративного материала.	0,2
4.	Не везде выдержан единый стиль.	0
	Тексты и заголовки плакатов легко читаются.	0,2
5.	Тексты и заголовки местами трудно читаются, цветовое оформление немного мешает тексту.	0
	Иллюстративный материал выполнен аккуратно	0,2
6.	Иллюстративный материал выполнен не аккуратно	0

* доклады распределяются между студентами группы, не более одного доклада на студента.

5.4. Промежуточный контроль осуществляется в форме экзамена

Вопросы к экзамену:

1. Актуальность планирования в современных условиях
2. Роль бизнес - планирования в совершенствовании процесса планирования.

3. Отличие бизнес плана от других плановых документов.
4. Понятие бизнес-идеи
5. Источники и методы выработки бизнес-идей
6. Содержание бизнес-идеи и способы ее представления
7. Презентация бизнес-идеи
8. Сущность и значение бизнес-модели
9. Структура бизнес-модели и критерии ее оценки
10. Задачи и функции бизнес планирования.
11. Принципы бизнес планирования
12. Порядок и особенности разработки бизнес-плана
13. Организация процесса бизнес планирования на предприятии.
14. Роль, практика и неиспользуемые возможности бизнес планирования в России.
15. Последовательность этапов составления и подготовки бизнес-плана
16. Назначение бизнес плана.
17. Стратегии фирмы.
18. Основные элементы бизнес плана
19. Типология бизнес планов
20. Состав бизнес плана.
21. Структура бизнес плана.
22. Титульный лист бизнес плана, оглавление, меморандум о конфиденциальности.
23. Резюме как часть бизнес проекта.
24. Назначение и элементы раздела бизнес плана Описание бизнеса (общее описание компании)
25. Описание бизнеса (анализ отрасли).
26. Описание бизнеса (цели компании).
27. Описание бизнеса (продукты и услуги).
28. Общее описание рынка и его целевых сегментов
29. Определение спроса на продукты (услуги)
30. Анализ конкурентов
31. Внешняя и внутренняя среда бизнеса, ее анализ.
32. Сущность метода SWOT анализа.
33. Цель и содержание раздела бизнес плана «Характеристика бизнеса»
34. Оценка рынка сбыта.
35. Значение сегментации рынка в бизнес планировании.
36. Анализ внешней среды проекта
37. Анализ внутренней среды проекта.
38. Анализ конкурентов. Факторы конкурентоспособности.
39. Возможные рыночные стратегии предприятия.
40. Матрица БКГ.
41. План маркетинговых действий на рынке.
42. Типы маркетинговых стратегий на рынке.
43. Каналы распределения товара.

- 44.Ценовая стратегия предприятия.
- 45.Действия фирмы в области качества, дизайна и рекламы.
- 46.Методы стимулирования продаж и организация после продажного обслуживания.
- 47.Оценка затрат на продвижение товара.
- 48.Формирование общественного мнения о товаре.
- 49.Разработка бюджета маркетинга.
- 50.Содержание плана производства.
- 51.Производственная программа предприятия и ее значения для системы бизнес планирования.
- 52.Планирование производственной мощности.
- 53.Баланс производственных мощностей.
- 54.Расчет потребности в оборудовании для выполнения производственной программы.
- 55.Расчет издержек производства и себестоимости производственной программы.
- 56.Классификация затрат на производство продукции.
- 57.Порядок составления организационного плана.
- 58.Обоснование оптимальности организационной структуры предприятия.
- 59.Определение необходимой численности и структуры кадров исходя из потребности производства.
- 60.Кадровая политика фирмы.
- 61.План социального развития коллектива.
- 62.Порядок составления финансового плана.
- 63.Анализ комплекса документов, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность.
- 64.Анализ финансово-экономического состояния предприятия.
- 65.Показатели рентабельности и платежеспособности и их отражение в бизнес плане.
- 66.Определения запаса прочности, финансового рычага и точки безубыточности.
- 67.Стратегия финансирования.
- 68.Точка самоокупаемости проекта.
- 69.Оценка основных показателей эффективности бизнес плана.
- 70.Необходимые условия эффективности инвестиционных бизнес проектов.
- 71.Понятие и классификация рисков.
- 72.Управление рисками.
- 73.Анализ коммерческой выполнимости проекта.
- 74.Компьютерные технологии в бизнес планировании.
- 75.Квантификация целей организации

Образец экзаменационного билета

кафедра экономики предприятия природопользования и учетных систем

Дисциплина

Бизнес-планирование

Экзаменационный билет №1

1. Актуальность планирования в современных условиях
2. Описание бизнеса (анализ отрасли).
3. Планирование производственной мощности.

Заведующий кафедрой _____ Курочкина А.А.

Критерии оценки ответов на экзамене

«Отлично»

- демонстрируют знание узловых проблем программы;
- раскрывают основное содержание материала;
- владеют основной литературой и освоили наиболее сложную дополнительную литературу;
- владеют категориальным аппаратом;

«Хорошо»

- ответ самостоятельный, но допущены неточности в логике изложения материала и выводах;
- демонстрируют умение подтверждать теоретические положения практическими примерами;
- допускают неточности при ответе на дополнительные вопросы;
- допускают незначительные погрешности при решении практических заданий.

«Удовлетворительно»

- в основном знают программный материал в объёме основной литературы;
- определения и понятия дают не чётко, допускают существенные погрешности в ответе на вопросы экзаменационного билета;
- на заданные вопросы отвечают недостаточно полно, четко, без полного понимания сути;
- имеют практические слабые навыки .

«Неудовлетворительно»

- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы экзаменационного билета;
- ответ на экзаменационный билет отсутствует;
- допускают грубые ошибки в определении экономических категорий;
- не имеют практических навыков в использовании материала.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Бизнес-планирование: Учебное пособие / Под ред. проф. Т.Г. Попадюк, В.Я. Горфинкеля. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 296 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0270-1, 1000 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/360225>

б) дополнительная литература:

1. Волков А.С., Марченко А.А. В67 Бизнес-планирование: Учеб. пособие. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2016. — 81 с. — (ВО: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/14621 .Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/534877>

2. Бизнес-планирование: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Экономика" и "Менеджмент" / Черняк В.З.; Под ред. Черняк В.З., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 591 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-238-01812-6 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872519>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. www.megaplan.ru
2. www.probp.ru
3. www.bizplan.ru
4. www.business-plany.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционные занятия:

Дисплейные классы с современным компьютерным оборудованием, используемым в процессе обучения студентов. Программы: WINDOWS, WORD, EXEL, мультимедийное оборудование, INTERNET-ресурсы. Комплект электронных презентаций/слайдов. Оснащение аудитории презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

2. Практические занятия:

- а. компьютерный класс;
- б. презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук);
- с. пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические

редакторы).

3. Рабочее место преподавателя.

Оснащено компьютером с доступом в Интернет.

4. Рабочие места студентов.

Оснащены компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

7.

М

Методические рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 144 часа, из них 72 часа аудиторных занятий и 36 часов, отведенных на самостоятельную работу студента.

Раздел I. Введение в бизнес-планирование

Цель: получить представление о роли бизнес-плана в современном предпринимательстве, а также уяснить цели, структуру, состав бизнес-плана.

Учебные вопросы:

Бизнес-планирование как элемент экономической политики организации.

Понятие, цели, принципы планирования.

Состав бизнес-плана.

Классификация бизнес-планов.

Методы бизнес-планирования.

Изучив тему, студент должен:

знать:

- роль делового планирования в современном предпринимательстве;
- отличие бизнес-плана от других плановых документов;
- понятие целей бизнес-проектов;
 - принципы планирования;
- состав бизнес-плана.
- классификацию бизнес-планов.
- методы бизнес-планирования

При освоении раздела необходимо:

- изучить раздел из учебно-практического пособия [1] под ред. Черняка В.З. «Бизнес планирование» гл. I, а также материал по данным темам из других источников;

- обратить особое внимание на содержание следующих категорий и терминов: деловая инициатива, концентрация усилий, баланс риска, сотрудничество - просмотреть демонстрацию бизнес-планов.

- выполнить тест по разделу 1 из практикума по дисциплине;
- ответить на следующие контрольные вопросы:

1. Дать определение бизнес-плана.
2. Какова роль делового планирования в современном предпринимательстве
3. Каково отличие бизнес-плана от других плановых документов?
4. Как часто составляется бизнес-план предприятия?

Раздел 2. Разработка бизнес-плана

Цель: получить представление о методических основах разработки разделов бизнес-плана.

Учебные вопросы:

Основные элементы бизнес-плана

Ключевые моменты бизнес-планирования

Назначение бизнес-плана

Последовательность разработки бизнес-плана

Резюме бизнес-плана

Месторасположение нового предприятия

Цель деятельности (миссия) предприятия

Факторы внешней и внутренней среды для организации бизнеса

Требования к описанию вида деятельности (бизнеса)

Описания вида товара (услуги) в бизнес-плане

Исследование и анализ рынка сбыта

Конкуренция и конкурентное преимущество

План маркетинга

План производства

Организационный план

Финансовый план

Финансовая стратегия

Потенциальные риски

Изучив тему, студент должен:

знать: требования, предъявляемые к разработке ключевых разделов бизнес-плана, последовательность разработки бизнес-плана

уметь: разрабатывать ключевые разделы бизнес-планов конкретных проектов

владеть: методами разработки ключевых разделов бизнес-плана.

При освоении темы необходимо:

- изучить раздел 2 из гл. II учебно-практического пособия [1] под ред. Черняка В.З. «Бизнес планирование», а также материал по данным темам из других источников;

- обратить особое внимание на специфику вида деятельности, учитываемую при разработке бизнес-плана конкретного предприятия;

- выполнить практические задания по разработке основных разделов бизнес-плана;

- выполнить тест по разделу 2 из практикума по дисциплине;

- ответить на следующие контрольные вопросы:

1. Какой раздел бизнес-плана является первым и какие цели он преследует?
2. Основное содержание раздела «Резюме» бизнес-плана.
3. Что необходимо учесть в бизнес-плане при описании предприятия и его

окружении?

4. Перечислите основные характеристики товара (услуги), которые необходимо указать при составлении раздела бизнес-плана?
5. Дайте характеристику раздела бизнес-плана «Анализ рынка, маркетинг и продажи».
6. Какие технико-экономические показатели необходимо представить в разделе бизнес-плана «Производственный план»?
7. Перечислите основные документы финансового плана, укажите их функции.
8. Перечислите виды прибыли.
9. Перечислите показатели, характеризующие критический объем производства.
10. Чем отличается критический риск от катастрофического?
11. Какие действия необходимо выполнить для оценки риска?
12. Основные требования к оформлению бизнес-плана как составляющей инвестиционного проекта.
13. Правовое обеспечение бизнес-плана: гарантии партнерам и инвесторам.
14. Перечислите основные правила подготовки раздела бизнес-плана «Приложение».

Раздел 3. Стратегические аспекты реализации бизнес-плана

Цель: Ознакомиться с основными методическими подходами по реализации бизнес-плана

Учебные вопросы:

- основные стратегические принципы бизнес-планирования;
- основные этапы разработки стратегии бизнес-проекта;
- стратегия реализации бизнес-плана.

Изучив тему, студент должен:

знать:

- основные стратегические принципы бизнес-планирования

уметь:

- разрабатывать стратегии бизнес-проекта;
- определять функциональные цели и стратегии;
- разрабатывать стратегию реализации бизнес-плана

владеть:

- методами разработки стратегии бизнес-проекта

При освоении темы необходимо:

- изучить раздел по конспекту, а также материал по данным темам из других источников;
 - обратить особое внимание на реализацию бизнес-плана как процесс взаимодействия с инвесторами;
 - выполнить тест по разделу 3 из практикума по дисциплине;
- ответить на следующие контрольные вопросы:

1. Перечислите основные стратегические принципы бизнес-планирования.
2. Перечислите основные модели стратегического анализа.
3. Матрица «БКГ», ее состав и содержания.
4. Перечислите стадии жизненного цикла товара.
5. Охарактеризуйте стратегию селективного роста (матрица Мак-Кинси).
6. Охарактеризуйте стратегию диверсификации (матрица Ансоффа «товар-рынок»)
7. Дайте определение бюджетированию (оперативное планирование).
8. Чем отличается статистический бюджет от гибкого?
9. Перечислите основные этапы разработки стратегии бизнес-планирования.

Форма контроля

Форма контроля в процессе обучения - тест-опрос.

Форма итогового контроля по дисциплине - экзамен

Вопросы итогового контроля по дисциплине

1. Понятие и цели планирования.
2. Принципы планирования.
3. Понятие бизнес-плана, его функции.
4. Классификация бизнес-планов.
5. Методы бизнес-планирования.
6. Стадии жизненного цикла инвестиционного проекта.
7. Этапы инвестиционного бизнес-планирования.
8. Этапы разработки бизнес-плана.
9. Продвижение бизнес-плана через Интернет: цель, возможности.
10. Электронная коммерция.
11. Структура различных бизнес-планов.
12. Оформление бизнес-плана.
13. Раздел бизнес-плана «Резюме, обзор, концепция».
14. Раздел бизнес-плана «Описание предприятия, его окружение».
15. Цель и значение для предприятия «SWOT – анализа».
16. Раздел бизнес-плана «Описание продукта»
17. Раздел бизнес-плана «Анализ рынка, маркетинг и продажи».
18. Раздел бизнес-плана «Организационный план».

19. Новые способы организации труда: аутсорсинг и дистанционные сотрудники.
20. Раздел бизнес-плана «План производства».
21. Основные показатели раздела бизнес-плана «План производства».
22. Раздел бизнес-плана «Финансовый план» и принципы его составления».
23. Этапы финансового плана.
24. Раздел бизнес-плана «Риски проекта, их минимизация и правовое обеспечение»
25. Классификация рисков.
26. Правовое обеспечение бизнес-плана: гарантии партнерам и инвесторам.
27. Раздел бизнес-плана «Календарный план реализации инвестиционного проекта»
28. Роль и значение раздела бизнес-плана «Приложение». Перечень документов приложения.
29. Стратегические принципы бизнес-планирования.
30. Модели стратегического анализа, используемые при выборе общей стратегии фирмы.
31. Этапы разработки стратегии бизнес-планирования.

Приложение 1

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям, коллоквиумам

При подготовке к семинарскому занятию студенты должны провести обзор соответствующих выбранной теме литературных источников согласно прилагаемому списку. Исследование литературных источников дает возможность выбрать те из них, в которых форма изложения наиболее понятна, интересна и содержательна для студента. Анализ литературы позволит сформировать собственный взгляд и изложить его.

При подготовке к семинарскому занятию приветствуется использование дополнительной литературы и информации из глобальной сети Интернет.

Работа студента к подготовке к семинарскому занятию, коллоквиуму включает:

8. Тщательный анализ разнообразных проблем.

9. Конспектирование специальной/учебной литературы по заданию преподавателя.

10. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации по заданной теме.

11. Проведение самостоятельного исследования по заданию преподавателя.

12. Способность к поиску истины.

13. Толерантность по отношению к мнению других участников группы, поиск общих ценностей.

Критерии оценки коллоквиума (устного опроса):

Студент может получить максимум -2 баллов и минимум – 1 балл, если:

1. Способствует тщательному анализу разнообразных проблем, признавая, что уважение к каждому человеку и терпимость – это основные ценности, которые должны быть дороги всем людям – 0.5 балла.

2. Способствует и воодушевляет на поиск истины, нежели чем простому упражнению в риторике – 0.5 балла.

3. Распространяет идеал терпимости к точкам зрения других людей, способствуя поиску общих ценностей, принимая различия, которые существуют между людьми – 0.5 балла.

4. Соревнование и желание победить не преобладает над готовностью к пониманию и исследованию обсуждаемых проблем – 0.5 балла.

5. При обсуждении сторон воздерживается от личных нападок на своих оппонентов, спорит в дружественной манере.

Методические указания к выполнению и оформлению контрольных заданий

При подготовке к выполнению контрольных заданий студенты должны провести обзор соответствующих выбранной теме дополнительных литературных источников и информации из глобальной сети Интернет.

Методические указания к выполнению контрольных заданий: группа делится на подгруппы по 3-4 человека. Каждая подгруппа должна выбрать предприятие и подготовить исходные материалы по нему: организационно-экономическая характеристика предприятия, анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности и оценка сложившейся на предприятии системы управления. Собранные материалы систематизируются и оформляются в раздел «Общая характеристика предприятия», включающий следующие пункты:

- Наименование и месторасположение предприятия, его организационно-правовая форма и состав учредителей.
- Информация и обобщающие материалы по организации хозяйственной деятельности предприятия.
- Анализ факторов внешней макро- и микросреды.
- Конкурентоспособность и имидж предприятия на рынке.
- Организация маркетинговой и рекламной деятельности.
- Экономическая характеристика предприятия.
- Система управления стратегическим, тактическим и оперативным планированием деятельности предприятия.
- Организационная структура предприятия.
- Общая характеристика системы управления.
- Организация процесса подготовки, принятия и исполнения управленческих решений.
- Организация основных операционных систем управления.

Контрольные задания по темам представлены в методических указаниях к семинарским занятиям по дисциплине В представленных материалах даны методические рекомендации к выполнению работы.

По окончании практического занятия студент сдает отчет о выполненной работе в соответствии с выданным заданием. Отчет практического занятия должен включать следующие разделы: тему занятия; контрольное задание; решение контрольного задания.

Завершающим этапом практических занятий становится оформление результатов, полученных за весь семестр, в виде итогового отчета.

Итоговый отчет оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ к текстовым документам и подшивается в папку (скоросшиватель). Отчет должен иметь титульный лист, содержание с указанием наименования разделов и тем контрольных заданий, основная часть: исходная информация выбранной организации и решение контрольных заданий с указанием темы, заключение –

основные выводы по проделанной работе, общие выводы и предложения, приложения.

Текст отчета представляется на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210х297). Он должен выполняться печатным способом с использованием компьютера и принтера через полтора интервала, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Поля используются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле, верхнее и нижнее по 20 мм, правое – 10 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Абзацный отступ – 1,25 см от левого поля листа и должен быть неизменным во всем тексте отчета.

Во всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором цифра «1» не проставляется. Весь последующий текст отчета, включая приложения, нумеруется по порядку до последней страницы. Ее порядковый номер печатается по центру внизу страницы.

Работа выполняется в единой стилевой манере, строго научным языком, в ней не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки.

Оформленный в соответствии с требованиями отчет распечатывается и скрепляется.

После этого отчет по выполненной работе сдается преподавателю для проверки и допуска к защите.

При определении оценки отчета учитываются ответы на поставленные вопросы.

Критерии оценки контрольных заданий (работа в малых группах)

Студент может получить максимум -4 баллов и минимум – 2 балл, если:

6. Способствует тщательному анализу разнообразных проблем – 1 балл.

7. Способствует и воодушевляет на поиск истины – 1 балл.

8. Распространяет идеал терпимости к точкам зрения других людей, способствуя поиску общих ценностей, принимая различия - 1 балл.

9. Соревнование и желание победить не преобладает над готовностью к пониманию и исследованию обсуждаемых проблем – 0.5 балла.

10. При обсуждении сторон воздерживается от личных нападок на своих оппонентов спорит в дружественной манере – 0.5 балла.

Методические указания к подготовке докладов и презентации

Выбор темы доклада определяется студентами самостоятельно в соответствии с «Перечнем тем докладов» и утверждается преподавателем учебной дисциплины.

Структура доклада:

4. Введение;
5. Основная часть
6. Заключение;

Во введении автор должен показать актуальность избранной проблемы, степень ее разработанности и сформулировать те задачи, которые будут решаться в работе.

В основной части излагается содержание доклада. Эту часть рекомендуется разделить на 2 - 4 вопроса, раскрывающих сущность проблемы. Увеличивать число вопросов не следует, так как это приведет к их поверхностной разработке или значительному превышению объема реферата. Изложение каждого вопроса надо четко ограничивать с тем, чтобы можно было ясно видеть, где начинается и где кончается их освещение.

Третья часть работы – заключение, содержит краткие выводы. В заключении студент также может изложить собственные впечатления и мнения, указать те проблемные вопросы, которые остались невыясненными и заслуживают дополнительного исследования.

Этапы работы над докладом

Подготовку доклада целесообразно разделить на 6 следующих этапов:

- 12* выбор темы;
- 13* подбор и изучение литературы;
- 14* составление плана работы;
- 15* собрание и обработка фактического и практических материалов;
- 16* оформление раздаточного материала или презентации;

17* выступление с докладом.

Тему доклада следует выбирать из тех разделов учебной дисциплины, которые являются наиболее сложными для понимания или вызывают у студента научный интерес. Написание работы по таким темам поможет студентам более глубоко разобраться в сложных и трудных проблемах изучаемой дисциплины, ликвидировать пробелы, углубить знания по интересующей его научной проблеме и написать реферат творчески, высказав свое мнение по существу.

После выбора темы необходимо составить список необходимой литературы, подобрать ее и изучить. Начинать эту работу следует с исследования перечня рекомендованной литературы. При составлении библиографического указателя рекомендуется пользоваться источниками библиотеки учебного заведения: библиографическими каталогами, тематическими библиографиями, перечнями статей за год, опубликованных в последнем номере того или иного журнала. При этом главная задача студента - из огромной массы российской и зарубежной экономической литературы отобрать только те книги, журналы и статьи, в которых освещаются вопросы, относящиеся к выбранной теме реферата.

Изучение периодической литературы следует начинать с работ, опубликованных в последние годы и наиболее полно раскрывающих вопросы доклада, а затем уже переходить и к более ранним изданиям. Такая последовательность изучения литературы обусловлена не только глубоким реформированием всех сторон нашей жизни в последнее десятилетие, но и тем, что экономическая наука - наука творческая, она, как и любая другая наука не может стоять на месте, постоянно развивается и обогащается новыми теоретическими положениями, выводами, концепциями.

При изучении литературы можно рекомендовать делать выписки из книг и статей основных положений, теоретических выводов, определений, доказательств, статистических данных и т. п.

После подбора и изучения литературы студент должен составить тщательно продуманный план доклада, который призван способствовать более полному раскрытию основных ее вопросов. План работы тесно связан с её

структурой. Но раз дана структура работы, состоящая из введения, основного раздела и заключения, то задача студента состоит в том, чтобы определить 3 - 4 вопроса основной ее части, соблюдая их взаимосвязь и последовательность изложения.

Для подготовки доклада нужны не только литературные источники, но и статистические, нормативные материалы, на основе которых можно сделать обоснованные выводы о происходящих процессах и явлениях.

Выступление с докладом

Время 7-минутного доклада можно распределить следующим образом:

Вступление – не более 1 минуты. Излагаются актуальность выбранной темы.

Основная часть: анализ источников литературы, анализ статистической информации и примеров - 5-6 минут.

Заключение – не более 1-минуты.

Общая методика формирования пакета демонстрационных слайдов по материалам доклада

1. Разбейте доклад на ряд логически завершенных, цельных блоков. Воссоздайте логическую структуру доклада. Каждому логическому блоку должно соответствовать не менее одного слайда.

2. Сформулируйте краткой и ясной фразой главный смысл каждого логического блока. Впоследствии эта фраза будет выступать заголовком в соответствующем ему слайде.

3. В тексте доклада для каждого такого логического блока выделите ключевые тезисы, положения или данные. Оптимальным объемом считается 2-5 подобных фраз (соответственно, 10-15 слов).

4. Выпишите из текста доклада, или, в крайнем случае, сформулируйте сами основные выводы доклада.

5. Определите какое количество демонстрационных слайдов необходимо, какие материалы они должны содержать. Стандартный набор слайдов включает:

– титульную страницу;

- не менее одного информационного слайда на каждый логический блок доклада;

- слайд (возможно несколько) с итогами и выводами доклада. В некоторых случаях потребуются также слайды с промежуточными выводами;

- заключительный слайд.

6. Подготовьте исходные данные для составления графического иллюстративного материала. В большинстве случаев достаточно бывает ограничиться круговыми и столбиковыми диаграммами, графиками. В исключительных случаях оправдано появление на слайдах простых рисунков и фотоматериалов.

7. Определите целесообразность применения и состав мультимедиа-эффектов. В частности, использования анимации для привлечения внимания аудитории к принципиально важным элементам демонстрируемого слайда.

Нормативные требования к оформлению.

Элементы композиции, подлежащие стандартизации:

Текст

Является основным элементом оформления, который в сочетании с графической информацией образует цельные, законченные как в смысле оформления, так и в содержательном смысле демонстрационные слайды. Недостаток пояснительной информации на слайдах в равной мере портит впечатление от доклада, как и ее изобилие и неорганизованность.

Основные типы текстовой информации на слайдах – это: заголовки, обычный текст, списки, таблицы, надписи на диаграммах и графиках.

Шрифт

Несмотря на большой выбор шрифтов, имеющихся в Windows 95, использовать рекомендуется только шрифты: Arial, Times New Roman, Courier New (жирный).

Основной шрифт для заголовков - Arial.

Размер шрифтов:

- заголовки - 24 и более пунктов;

- текст, таблицы, надписи на диаграммах и графиках – 20;
- комментарии – 14.

Количество текстовой информации на слайде

Два предыдущих пункта тесно связаны с общим количеством текстовой информации на слайде. Как правило, применение чрезмерно компактного шрифта, уменьшение размера шрифта является прямым следствием попытки уместить здесь как можно больше материала. Однако в большинстве случаев подобное решение является скорее следствием неорганизованности доклада, неумения четко сформулировать и ясно изложить существо вопроса. (Примеры "перегруженного" и «правильного» слайдов.)

Способы выделения текста: изменение цвета текста, изменение фона под текстом; помещение текста в рамку; подчеркивание; выделять части текста курсивом не рекомендуется.

Список

Список является еще одной важной разновидностью текстовой информации на слайде, поскольку позволяет представлять в наглядном, привычном для слушателей виде тезисы, выводы и другую информацию подобного типа.

Согласно правилам пунктуации, после каждого элемента списка необходимо ставить точку с запятой, а после последнего – точку.

Вложенность списков следует ограничивать тремя уровнями. Если предмет обсуждения имеет более сложную структуру, то необходимо либо отказаться от его отображения на слайде, либо сделать необходимое количество дополнительных слайдов, сменяющих друг друга на экране по мере того, как докладчик переходит от обсуждения одного пункта к следующему.

Таблица

- суммарная ширина столбцов в таблице не должна превышать 40 символов;
- количество строк (вместе с заголовком) - не более 8-10.

Более сложные схемы таблиц уже теряют свою информативную ценность, поскольку аудитории их уже становится трудно читать.

Рисунок

Как правило, основным источником рисунков, используемых при оформлении демонстрационных слайдов является набор стандартных изображений, разработанных профессионалами и поставляемых вместе с офисным пакетом (ClipArt). Наиболее полные профессиональные пакеты ClipArt с дополнительной разбивкой по самым разнообразным тематикам поставляются с профессиональными графическими пакетами компаний Corel и Adobe.

Не рекомендуется браться за самостоятельную подготовку рисунков и фотоматериалов, если вы не обладаете достаточным опытом.

Доминирующий цвет рисунка должен соответствовать его назначению.

Так, если фотоснимок является скорее элементом дизайна и не несет большой смысловой нагрузки, то необходимо, чтобы его цветовая гамма была ближе к цвету фона.

Но если рисунок или фотоснимок сам является предметом обсуждения, то его цветовая гамма должна отличаться от фона, рисунок должен выделяться и быть четко с любого места в аудитории.

Размер рисунка

Если рисунок и фотоснимок является предметом обсуждения, то его необходимо делать не только контрастным, но и достаточно крупным. Так если на слайде представлен только один рисунок, то он должен занимать примерно 70% от информационного поля слайда (информационное поле - вся площадь слайда за вычетом заголовка и порядкового номера с нижнем углом). Если у вас слайд разбит на несколько частей, например четыре, то площадь, занимаемая рисунком может уменьшаться до 20-15%. Но и в этом случае следует стремиться делать рисунки как можно крупнее.

Каждый обсуждаемый в ходе доклада рисунок должен в обязательном порядке иметь на слайде подпись.

Размер файла с рисунком. Хотя в Power Point и имеются удобные средства масштабирования, позволяющие "подгонять" размеры рисунка под определенные требования композиции слайда, желательно все же ограничивать размер исходных фотоматериалов. Например, файл с рисунком в формате JPEG, который

впоследствии будет масштабирован на весь слайд, не должен иметь размер более 200k. Если использовать файлы большего объема, хотя это и не приведет к заметному улучшению качества демонстрационного материала, но может увеличить размер файла с готовыми презентациями (файл *.ppt) и значительно замедлить загрузки и ход демонстрации.

Диаграммы

Наиболее часто в докладах на экономические темы используются:

- гистограмма (иногда называется столбиковая диаграммой);
- линейная диаграмма;
- график;
- круговая диаграмма.

Реже применяются точечные диаграммы.

Отдельно следует указать создаваемые из автофигур Power Point организационные блок-схемы, которые обычно используются для демонстрации алгоритмов действий, зависимостей, организации иерархических структур.

Если диаграмма не является единственным изображением в информационном поле слайда, то она должна в обязательном порядке иметь заголовок или подпись.

Кроме того, представленные на слайде графики в обязательном порядке должны быть указаны оси и единицы измерения.

На столбиковых диаграммах и графиках одновременно может осуществляться сравнение нескольких величин, например, в одну столбиковую диаграмму могут быть сведены поквартальные финансовые поступления из нескольких источников. Максимальное количество таких параметров не должно превышать шести.

Размер графика должен быть максимальным, насколько это позволяет композиция слайда, с тем, чтобы его было хорошо видно с любого места в аудитории даже при плохом зрении.

Так, если слайд состоит из заголовка и одной диаграммы, то последняя должна занимать не менее 70% информационного поля.

Примеры диаграмм и правила их построения представлены в отдельном разделе методики

Схемы

Хотя блок-схема формируется с помощью стандартных средств рисования Power Point и состоит, как правило, из различных «автофигур» (блоков, фигур, стрелок, сносок и т.д.), тем не менее следует ограничивать сложность подобных построений. В частности, количество горизонтальных уровней в блок-схеме не должно превышать восьми, а количество «боковых ответвлений» - трех.

Фон

Стандартным фоном для слайдов, демонстрируемых перед квалифицированными и заинтересованными слушателями, является сплошной, однотонный, светлый цвет, не отвлекающий внимание аудитории от основной информации, представленной на слайде. Градиентную заливку и рисунки использовать в качестве фона не рекомендуется.

Композиция слайда

Самая распространенная ошибка - перегруженность слайдов информацией и оформлением в ущерб наглядности и согласованности с текстом доклада. Например, если на слайде приведен некий набор тезисов или положений, то площадь, занимаемая текстом, не должна превышать 60-70% от площади слайда.

Если не брать в расчет стандартные элементы оформления (заголовков, номер слайда и т.д.), то общее количество элементов оформления на слайде не должно превышать 4.

Например, даже на самом сложном слайде, не должно размещаться более чем один блок текста из нескольких цитат, один рисунок и две диаграммы. (Или один блок текста и три диаграммы, и т.д.) Обычный слайд содержит, как правило, лишь один-два подобных элемента.

Помимо чисто информационных элементов слайд может включать также некий набор элементов, несущих чисто оформительскую нагрузку: знак организации, вертикальные и горизонтальные разделительные полосы, специальные элементы оформления списка. При этом следует соблюдать

«преемственность» набора таких элементов оформления от одного слайда к следующему.

Например, если в первых слайдах горизонтальная разделительная полоса имела черный цвет, но на очередном слайде она не должна вдруг стать цветной, или превратиться в волнистую линию. На одном слайде рекомендуется использовать не более 3 таких элементов оформления, а по всему набору слайдов - 5.

Желательно не применять анимацию для смены слайдов, что иногда делают начинающие докладчики. Этим мощным инструментом лучше пользоваться по ходу доклада для постепенного заполнения очередного слайда соответствующей информацией. Хотя Power Point содержит большое количество сценариев для анимации процесса появления и размещения на слайде очередного элемента или фрагмента диаграммы следует ограничиться 2-3 простыми сценариями.

Критерии оценивания доклада

Студент может получить максимум -10 баллов и минимум – 0 баллов, если:

	критерии оценки докладов	<i>ба лл</i>
.	Доклад сопровождается разнообразным иллюстративным и демонстрационным материалом	1
	Иллюстративного и демонстрационного материала недостаточно.	0,5
	Демонстрационный материал отсутствует	0
	Иллюстративный и демонстрационный материал слабо связан с выступлением	0
.	Речь докладчика произносится четко	0,2
	Не всегда понятно, что говорит докладчик	0
.	Материал излагается последовательно	1
	Материал излагается сбивчиво, непоследовательно	0,5
.	Докладчик хорошо ориентируется в материале	0,5
	Докладчик плохо ориентируется в материале	0
.	Докладчик способен ответить на заданные вопросы	1
	Докладчик не способен ответить на все заданные вопросы	0
	В докладе нет фактических ошибок	1

.	В докладе есть фактические	0
	Доклад не превышает 7 минут	0,5
.	Доклад превышает 7 минут	0
	Представлен конкретный результат работы	1
	Результат работы описан, но не представлен	0,5
	Результат работы не описан и не представлен.	0
.	Понятна тема и цель работы	0,2
	Цель работы сформулирована не четко	0,1
	Не ясна цель работы	0
	Не ясна тема работы	0
0.	Используется фактическая информация.	1
	Информация – по большей части фактическая.	0,5
	Информация не носит фактического характера.	0
1.	Коротко и понятно описан ход работы	0,5
	Слишком подробно описан ход работы.	0,2
	Ничего не сказано о ходе работы или не ясно, как проводилась работа.	0
2.	Работа включает в себя выводы, полученные на основе проведенных исследований.	1
	Выводы есть, но они незначительные.	0,2
	Выводы отсутствуют	0
3.	Информация практически значима	0,5
	Информация по большей части носит теоретический, а не практический характер	0,2
	Информация представляет только теоретический интерес	0
4.	Выдержан единый стиль в оформлении иллюстративного материала.	0,2
	Не везде выдержан единый стиль.	0
5.	Тексты и заголовки плакатов легко читаются.	0,2
	Тексты и заголовки местами трудно читаются, цветовое оформление немного мешает тексту.	0
6.	Иллюстративный материал выполнен аккуратно	0,2
	Иллюстративный материал выполнен не аккуратно	0

* доклады распределяются между студентами группы, не более одного доклада на студента.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционные занятия:

- а. комплект электронных презентаций/слайдов,
- б. аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

2. Практические занятия:

- а. компьютерный класс,
- б. презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук),
- с. пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы),

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Тема (раздел) дисциплины	Образовательные и информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Введение в бизнес-планирование	инновационное обучение, нацеленное на решение новых для обучаемых проблем, интерактивное взаимодействие педагога и студента, проблемные лекции, проводимые в форме диалога, беседы, лекции с использованием слайд-презентаций, деловая игра	пакет прикладных программ Microsoft Office комплект электронных презентаций/слайдов, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук)
Разработка бизнес-плана	инновационное обучение, нацеленное на решение новых для обучаемых проблем, интерактивное взаимодействие педагога и студента, проблемные	пакет прикладных программ Microsoft Office комплект электронных презентаций/слайдов, презентационная техника (проектор, экран,

	лекции, проводимые в форме диалога, беседы, лекции с использованием слайд-презентаций	компьютер/ноутбук)
Стратегические аспекты реализации бизнес-плана	инновационное обучение, нацеленное на решение новых для обучаемых проблем, интерактивное взаимодействие педагога и студента, проблемные лекции, проводимые в форме диалога, беседы, лекции с использованием слайд-презентаций	пакет прикладных программ Microsoft Office комплект электронных презентаций/слайдов, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение программы соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов лекционных, практических занятий и самостоятельной работы бакалавров.

Учебный процесс обеспечен аудиториями, комплектом лицензионного программного обеспечения, библиотекой РГГМУ.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, презентационной переносной техникой (проектор, экран, ноутбук).

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, презентационной переносной техникой (проектор, экран, ноутбук).

Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) - укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, презентационной переносной техникой (проектор, экран, ноутбук).

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, презентационной

переносной техникой (проектор, экран, ноутбук), служащей для представления учебной информации.

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет".

1. Лекционные занятия:

- a. комплект электронных презентаций/слайдов,
- b. презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук),
- c. пакеты ПО Microsoft Office.

2. Практические занятия:

- a. комплект электронных презентаций/слайдов,
- b. презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук),
- c. пакеты ПО Microsoft Office.

11. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

