

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»




Утверждаю
Декан факультета
Н.В. Снегирева
«28» октября 2020 г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ


Бизнес-планирование
(наименование дисциплины)

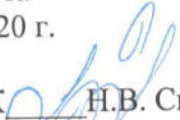
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы Менеджмент
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная

Год начала подготовки – 2019, 2020

Разработана
канд. экон. наук, доцент,
кафедры экономики и менеджмента
 Е.В. Кашеева

Согласована
Зав. кафедрой экономики и
менеджмента
 Е.В. Кашеева

Рекомендована
на заседании кафедры
от «28» октября 2020 г.
протокол № 2
Зав. кафедрой  Е.В. Кашеева

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от «28» октября 2020 г.
протокол № 2.1
Председатель УМК  Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2020 г.

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
 2. Место дисциплины в структуре ООП
 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
 4. Объем дисциплины и виды учебной работы
 5. Содержание и структура дисциплины
 - 5.1. Содержание дисциплины
 - 5.2. Структура дисциплины
 - 5.3. Занятия семинарского типа
 - 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)
 - 5.5. Самостоятельная работа
 6. Образовательные технологии
 7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 8.1. Основная литература
 - 8.2. Дополнительная литература
 - 8.3. Программное обеспечение
 - 8.4. Профессиональные базы данных
 - 8.5. Информационно-справочные системы
 - 8.6. Интернет-ресурсы
 - 8.7. Методические указания по освоению дисциплины
 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
 10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья
- Приложения

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Бизнес-планирование» являются: получение базовых знаний в области теории, методологии и методов бизнес-планирования; выработка практических навыков и формирование компетенций по разработке бизнес-плана и оценке экономической эффективности бизнес-проектов; освоение современных информационных технологий по разработке бизнес-плана.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Бизнес-планирование» входит в блок 1 дисциплины (модули), относится к базовой части ООП бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Экономика организации	Стратегический менеджмент
Оценка конкурентоспособности	Инновационный менеджмент
Документационное обеспечение управления	Краткосрочная и долгосрочная стратегия предприятия
Маркетинг	Риск-менеджмент
Антикризисное управление	Исследование и проектирование систем управления
Управление качеством	Коммерческая деятельность

Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин, включают следующее:

- знать: основные понятия, категории и инструменты финансового менеджмента, структуру и концепции финансового менеджмента; особенности управления капиталом, рисками, инвестиционными проектами; особенности финансового планирования на предприятии, информационное обеспечение финансового менеджмента; основные приемы и методы управления предприятием на основе данных финансового менеджмента; основные принципы управления финансами предприятия; основы финансового планирования на предприятии.

- уметь: рассчитывать основные показатели, характеризующие финансовую деятельность предприятия; предлагать конкретные управленческие решения на основе полученных в результате анализа данных,

- владеть навыками: сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; навыками оценки возможных источников краткосрочного и долгосрочного финансирования деятельности предприятия; современными эффективными подходами к управлению основным и оборотным капиталом предприятия.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции (код компетенции, наименование)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать базовые экономические понятия, основы функционирования экономики
	Уметь использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать сущность, методы нахождения организационно-управленческих решений
	Уметь нести ответственность за организационно-управленческие решения с позиций социальной значимости принимаемых решений

	Владеть способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать методы проектирования организационных структур
	Уметь планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
	Владеть навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций
ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Знать этапы контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
	Уметь координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
	Владеть навыками координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-17 способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Знать цели, задачи и методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; знать источники информации, необходимой для оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности
	Уметь выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.
	Владеть навыками применения различных методов оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.
ПК-18 владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений)	Знать принципы, правила, основы бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности,

деятельности, продуктов)	продуктов)
	Уметь осуществлять бизнес-планирование создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
	Владеть навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
ПК-19 владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Знать принципы и механизмы координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
	Уметь осуществлять координационные процедуры в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
	Владеть навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать нормативно-правовую базу, регламентирующую процесс регистрации и начало деятельности предприятия в различных организационно-правовых формах и сферах деятельности.
	Уметь осуществить выбор наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия.
	Владеть подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

ОФО

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры	
		8	9
Контактная работа (всего)	85,8	40	45,8
в том числе:			
1) занятия лекционного типа (ЛК)	34	20	14
из них			
– лекции	34	20	14
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	48	20	28
из них			
– семинары (С)	44	18	26
– практические занятия (ПР)	4	2	2
– лабораторные работы (ЛР)			
3) групповые консультации	2	-	2
4) индивидуальная работа	1	-	1
5) промежуточная аттестация	0,8	-	0,8
Самостоятельная работа (всего) (СР)	130,2	68	62,2

в том числе:			
Курсовой проект (работа)	40	20	20
Расчетно-графические работы			
Контрольная работа			
Реферат			
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	64	48	16
Подготовка к аттестации	26,2	-	26,2
Общий объем, час	216	108	108
Форма промежуточной аттестации		Зачет	Экзамен, курсовая работа

ЗФО

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры	
		9	А
Контактная работа (всего)	34,1	20,3	13,8
в том числе:			
1) занятия лекционного типа (ЛК)	16	10	6
из них			
– лекции	16	10	6
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	12	8	4
из них			
– семинары (С)	12	8	4
– практические занятия (ПР)	4	2	2
– лабораторные работы (ЛР)			
3) групповые консультации			
4) индивидуальная работа	1	-	1
5) промежуточная аттестация	1,1	0,3	0,8
Самостоятельная работа (всего) (СР)	181,9	87,7	94,2
в том числе:			
Курсовой проект (работа)	40	20	20
Расчетно-графические работы			
Контрольная работа			
Реферат			
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	130	64	66
Подготовка к аттестации	11,9	3,7	8,2
Общий объем, час	216	108	108
Форма промежуточной аттестации		Зачет	Экзамен, курсовая работа

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование	Содержание раздела (темы)
-----------	--------------	---------------------------

(темы)	раздела (темы)	
	Раздел 1. Основы бизнес-планирования	
1	Основы бизнес - планирования на предприятии	Предпринимательская деятельность. Планирование. Сущность и назначение бизнес плана. Цели, задачи, функции и принципы бизнес – планирования. Структура последовательность разработки бизнес-плана. Общие требования к бизнес – плану. Организация процесса бизнес – планирования.
2	Основные положения разработки бизнес-плана	Титульный лист, аннотация, оглавление, введения бизнес – плана. Концепция бизнеса (резюме). Порядок оформления. Команда управления. Финансирование бизнес - проекта. План действий.
3	Описание предприятия, отрасли и характеристика продукции, работ и услуг	Основные сведения о предприятии и его краткая история. Тип бизнеса и основные виды деятельности. Месторасположения предприятия. Характеристика отрасли. Факторы, влияющие на деятельность предприятия (SWOT – анализ). Формирование стратегии развития предприятия. Формулировка целей бизнеса. Миссия и ее основные составляющие. Основные цели предприятия.
4	Характеристика услуг и продукции	Потребности, удовлетворяемые товаром. Показатели качества товаров и услуг. Внешнее оформление товара. Сравнение товаров с другими аналогичными товарами. Патентная защищенность производимой продукции. Показатели экспорта товаров и его возможность. Основные направления совершенствования продукции. Возможные ключевые факторы успеха.
5	Исследования и анализ рынка сбыта	Исследование рынка. Определение типа рынка. Определение рыночной структуры. Оценка конъюнктуры рынка. Отбор целевых сегментов. Позиционирование рынка. Прогноз объема продаж. Классификация и структура рынка. Оценка конъюнктуры рынка. Емкость рынка. Целевой рынок. Критерии сегментации. Позиционирование рынка. Цель позиционирования. Рыночная ниша. Методы прогнозирования бизнес - планирования.
6	Конкуренция предприятия и конкурентное преимущество	Понятие бенчмаркинга. Анализ сильных и слабых сторон предприятия и основных конкурентов. Оценка конкурентоспособности продукции, работ и услуг. Оценка конкурентоспособности предприятия. Факторы конкурентоспособности предприятия. Конкурентное преимущество предприятия. Условия формирования базовых конкурентных стратегий.
	Раздел 2. Технология бизнес-планирования	
7	План маркетинга	Сущность маркетинга. Основные виды стратегии маркетинга. Товарная и ценовая политика. Ассортиментная политика. Создание новой

		продукции. Рыночная атрибутика товара. Стратегия предприятия в области качества продукции. Ценовая стратегия предприятия. Сбытовая и коммуникативная политика. Каналы распространения товара. Товародвижение. Бюджет маркетинга. Распределение бюджета маркетинга. Определение дизайнерской стратегии. Стратегия организации сервисного обслуживания.
8	План производства	Технология производства. Производственное кооперирование. Контроль производственного процесса. Система охраны окружающей среды. Производственная программа. Производственные мощности и их развитие. Потребность в долгосрочных активах. Потребность в оборотных средствах. Прогноз затрат.
9	Организационный план	Организационная структура. Ключевой управленческий персонал. Профессиональные советники и услуги. Управленческий персонал. Кадровая политика фирмы. Календарный план. Правовое обеспечение деятельности фирмы.
10	Финансовый план деятельности	Финансово-экономические результаты предприятия. Анализ финансово-экономического состояния предприятия. Отчет о финансовых результатах. Отчет о движении денежных средств. Планирование основных финансовых показателей. Основные показатели финансово-экономической деятельности предприятия. Баланс предприятия. Методы финансового прогнозирования. Финансовая оценка проекта. Прогноз запаса финансовой прочности. Точка безубыточности проекта.
11	Финансовая стратегия	Потребность в инвестициях и источники их финансирования. Оценка эффективности участия в проекте. Анализ чувствительности проекта. Портфельные инвестиции. Источники финансирования бизнес-плана.
12	Потенциальные риски	Анализ рисков, оценка риска проекта. Потери от риска, тип области риска проекта. Организационные меры по профилактике и нейтрализации рисков. Программа страхования риска.

5.2. Структура дисциплины ОФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	Л	С	ПР	СР
	Раздел 1. Основы бизнес-планирования					
1	Основы бизнес - планирования на предприятии	16	2	2	-	12
2	Основные положения разработки бизнес-плана	18	4	4	-	10
3	Описание предприятия, отрасли и характеристика продукции, работ и услуг	18	4	4	-	10

4	Характеристика услуг и продукции	20	4	4	-	12
5	Исследования и анализ рынка сбыта	20	4	4	-	12
6	Конкуренция предприятия и конкурентное преимущество	16	2	-	2	12
	ИТОГО в триместре	108	20	18	2	68
	Раздел 2. Технология бизнес-планирования					
7	План маркетинга	12	2	4	-	6
8	План производства	12	2	4	-	6
9	Организационный план	12	2	4	-	6
10	Финансовый план деятельности	12	2	4	-	6
11	Финансовая стратегия	14	2	4	2	6
12	Потенциальные риски	16	4	6	-	6
	ИТОГО в триместре	108	14	26	2	36
	Консультации	3	-	-		-
	Аттестация	27	-	-		-
	Общий объем	216	34	44	4	104

ЗФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	Л	С	ПП	СР
	Раздел 1. Основы бизнес-планирования					
1	Основы бизнес - планирования на предприятии	14	-	-	-	14
2	Основные положения разработки бизнес-плана	18	2	2	-	14
3	Описание предприятия, отрасли и характеристика продукции, работ и услуг	18	2	2	-	14
4	Характеристика услуг и продукции	18	2	2	-	14
5	Исследования и анализ рынка сбыта	18	2	2	-	14
6	Конкуренция предприятия и конкурентное преимущество	18	2	-	2	14
	Аттестация	4	-	-	-	-
	ИТОГО в триместре	108	10	8	2	84
	Раздел 2. Технология бизнес-планирования					
7	План маркетинга	18	2	2	-	14
8	План производства	18	2	2	-	14
9	Организационный план	16	2	-	-	14
10	Финансовый план деятельности	14	-	-	-	14
11	Финансовая стратегия	16	-	-	2	14
12	Потенциальные риски	16	-	-	-	16
	Консультации	1	-	-	-	-
	Аттестация	9	-	-	-	-
	ИТОГО в триместре	108	6	4	2	86
	Общий объем	216	16	12	4	170

5.3. Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела	Вид занят	Наименование	Количество часов
-------	-----------	-----------	--------------	------------------

	(темы)	ия		ОФО	ЗФО
1.	1 раздел				
2.	Тема 1	С	Основы бизнес - планирования на предприятии	2	-
3.	Тема 2	С	Основные положения разработки бизнес-плана	4	2
4.	Тема 3	С	Описание предприятия, отрасли и характеристика продукции, работ и услуг	4	2
5.	Тема 4	С	Характеристика услуг и продукции	4	2
6.	Тема 5	С	Исследования и анализ рынка сбыта	4	2
7.	Тема 6	ПР	Конкуренция предприятия и конкурентное преимущество	2	2
8.	2 раздел				
9.	Тема 7	С	План маркетинга	4	2
10.	Тема 8	С	Производственная программа. Производственные мощности и их развитие	4	2
11.	Тема 9	С	Организационный план	4	-
12.	Тема 10	С	Финансовый план деятельности	4	-
13.	Тема 11	С	Финансовая стратегия	4	-
14.	Тема 11	ПР	Финансовая стратегия	2	2
15.	Тема 12	С	Потенциальные риски	6	-

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)

Задание на выполнение курсовой работы выдается студентам очной формы обучения в 8 триместре на 3-ей неделе. Защита курсовой работы проводится на последней неделе теоретического обучения в 9 триместре.

Задание на выполнение курсовой работы выдается студентам заочной формы обучения в 9 триместре на 3-ей неделе. Защита курсовой работы проводится на последней неделе теоретического обучения в 10 триместре.

Типовые темы курсовых работ

1. Анализ бизнес среды фирмы при бизнес-планировании.
2. Совершенствование внутрифирменного планирования предприятия.
3. Организация планирования деятельности фирмы.
4. Сущность планирования в рыночных условиях.
5. Методологические основы планирования.
6. Долгосрочное, стратегическое планирование в организации.
7. Разработка и формирование стратегии фирмы.
8. Планирование ресурсного обеспечения фирмы.
9. Финансовое планирование в бизнес-плане.
10. Позитивный имидж фирмы как фактор ее конкурентоспособности.
11. Бизнес – план инвестиционного проекта.
12. Бизнес – план как инструмент стратегического управления.
13. Бизнес – план оказания услуги.
14. Бизнес – план создания новой фирмы.
15. Планирование стратегии развития фирмы.
16. Разработка бизнес – плана фирмы.
17. Бизнес-планирование на предприятии.
18. Разработка бизнес – плана диверсификации деятельности фирмы.
19. Бизнес – план и его роль в повышении эффективности деятельности организации.
20. Бизнес-план как основа предпринимательской деятельности.
21. Бизнес-планирование как фактор конкурентоспособности товара или услуги.

22. Маркетинг в бизнес-планировании.
23. Зарубежный опыт бизнес-планирования.
24. Совершенствование планирования развития предпринимательской деятельности.
25. Информационные технологии в бизнес-планировании.
26. Использование бенчмаркинга в бизнес-планировании.
27. PR-кампании и бизнес – планирование.
28. Презентация бизнес-плана.
29. Процедура аудита бизнес-плана.
30. Менеджмент и бизнес-планирование.
31. Особенности разработки бизнес-плана в зависимости от целей планирования.
32. Продвижение товаров и услуг в плане маркетинга.
33. Предпринимательские риски и бизнес планирование.
34. Прикладные программы в бизнес-планировании.
35. Стратегия финансирования и финансовый план в бизнес-плане.
36. Анализ прикладного программного обеспечения при разработке бизнес-плана.
37. Разработка бизнес-плана с использованием прикладных программ.
38. Бизнес-план открытия туристического агентства.
39. Бизнес-план открытия пиццерии.
40. Бизнес-план автосервиса
41. Бизнес-план салона-парикмахерской
42. Бизнес-план свадебного салона
43. Бизнес-план агентства недвижимости
44. Бизнес-план производства пластиковых окон
45. Бизнес-план фотостудии
46. Бизнес-план кафе
47. Бизнес-план возрождения промысла
48. Бизнес-план малого предприятия
49. Бизнес-план оздоровительного центра
50. Бизнес-план косметического салона
51. Бизнес-план пекарни-магазина
52. Бизнес-план газеты
53. Бизнес-план центра развития детей
54. Бизнес-план досугового центра
55. Бизнес-план кадрового агентства
56. Бизнес-план компьютерного сервиса
57. Бизнес-план кофейни
58. Бизнес-план стоматологического центра
59. Бизнес-план предупреждения банкротства
60. Бизнес-план производства мебели

5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
		ОФО	ЗФО
Раздел 1			
Тема 2-6	Подготовка к занятиям семинарского типа	10	10
Тема 1-6	Изучение специальной методической литературы	34	52
Тема 1-12	Подготовка курсовой работы	20	20
Тема 1,2 ОФО Тема 2 ЗФО	Подготовка презентации	4	2

Тема 1-6	Подготовка к зачету	-	3,7
	ИТОГО в триместре	68	87,7
Раздел 2			
Тема 7-12 ОФО Тема 7-8, 11 ЗФО	Подготовка к занятиям семинарского типа	10	6
Тема 7-12	Изучение специальной методической литературы	6	60
Тема 1-12	Подготовка курсовой работы	20	20
Тема 1-12	Подготовка к экзамену	26,2	8,2
	ИТОГО в триместре	62,2	94,2
	Общий объем, час	130,2	181,9

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.
- использование дистанционных технологий в рамках ЭИОС.

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1 раздел				
1	С	Компьютерная презентация	2	-
2	С	Компьютерная презентация	2	2

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, ЛР)	Виды работ	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
6	ПР	Конкуренция предприятия и конкурентное преимущество	2	2
11	ПР	Финансовая стратегия	2	2

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Бекетова, О. Н. Бизнес-планирование : учебное пособие / О. Н. Бекетова, В. И. Найденов. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 159 с. — ISBN 978-5-9758-1885-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81001.html>

2. Мазилкина, Е. И. Бизнес-планирование : учебное пособие для бакалавров / Е. И. Мазилкина. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 336 с. — ISBN 978-5-4487-0007-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/63198.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Бизнес-планирование : учебное пособие / Ю. Ю. Костюхин, О. О. Скрыбин, И. М. Зайцев [и др.]. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2017. — 104 с. — ISBN 978-5-906846-63-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78557.html>

2. Молокова, Е. И. Бизнес-планирование : монография / Е. И. Молокова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 117 с. — ISBN 978-5-4487-0375-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79747.html>



8.3. Программное обеспечение

1. Пакет программ MicrosoftOffice

8.4. Профессиональные базы данных

1. «Инвестиционный проект», <https://kudainvestiruem.ru/>
2. «Стратегическое управление и планирование», <http://stplan.ru/>
3. База данных «Финансовый анализ и менеджмент. Финансы предприятий», <http://afdanalyse.ru/>

8.5. Информационные справочные системы.

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>

8.6. Интернет-ресурсы

1. <http://window.edu.ru/>
2. <http://projectimo.ru/>
3. <http://www.finansy.ru/>
4. www.eup.ru

Периодические издания:

1. Менеджмент и бизнес-администрирование - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45521.html>
2. Экономика и менеджмент систем управления. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>
3. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>
4. Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59554.html>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных

особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к занятиям семинарского типа. Проблемы, поставленные в ней, на занятии семинарского типа приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой АНО ВО СКСи, в том числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения дисциплины.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут

присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к занятиям семинарского типа. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Основное назначение занятий семинарского типа заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (если это семинарское занятие) и задания для практического решения (если это практическое занятие). Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

При подготовке к занятиям семинарского типа можно выделить 2 этапа: организационный; закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной). Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Перечень теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем, ведущим соответствующее занятие, и заранее доводится до сведения обучающихся.

Задачи, практические задания, представленные по дисциплине, имеют практико-ориентированную направленность.

Решение задачи может быть представлено в письменной или устной форме. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятий семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы: 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию; 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению

заданий, выполнения методик и др.); 4) самостоятельная работа студентов на занятии; 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

На занятиях семинарского типа могут применяться следующие формы работы: фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу; групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек; индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Форма занятий семинарского типа: 1) традиционная путем теоретического обсуждения спорных вопросов темы путем проведения устного опроса студентов: 2) интерактивная (техника «мозгового штурма», работа в малых группах и пр).

Техника «мозгового штурма»

В целях погружения студентов в тему используется техника «мозгового штурма» по наиболее дискуссионному вопросу темы, не имеющему однозначного решения. Цель проведения мозгового штурма в начале занятия заключается в вовлечении в процесс обучения всех слушателей аудитории и активизации их мыслительной деятельности, диагностировании опыта и знаний студентов.

В результате участия в мозговом штурме студентами отрабатываются навыки получения и работы с информацией (в частности, студентами осуществляется анализ полученных ответов, выделение сведений, имеющих и не имеющих отношение к обсуждаемой проблеме, обнаружение существующих проблем и пробелов, проводится классификация сведений по различным основаниям), а также навыки взаимодействия с коллегами (студентами) предоставляется возможность оценить собственную точку зрения и услышать позиции других обучающихся). Продолжительность – 15-20 минут.

Работа в малых группах

Работа в малых группах используется для коллективного поиска правильного варианта или нескольких вариантов предложенных к данной теме блоков вопросов, заданий. С этой целью преподавателем студенты разбиваются на малые рабочие группы в составе не более 3 человек и им предлагаются для обсуждения и решения проблемы. По окончании работы в малой группе студенты презентуют полученные результаты и обсуждают их с другими студентами в формате комментирования либо дискуссии. В результате участия в работе в малых группах студентами отрабатываются навыки получения, обмена и работы с информацией, а также профессионально значимые навыки взаимодействия с другими лицами в форме сотрудничества, активного слушания, выработки общего решения и др. Продолжительность – 1-1,5 часа.

В течение занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа студента. Для усиления профессиональной направленности занятий семинарского типа возможно проведение бинарных занятий, построенных на основе межпредметных связей. На таких занятиях результаты практических заданий, полученных по одной дисциплине, являются основой для их выполнения по другой дисциплине.

Методические указания по выполнению практических заданий на практических занятиях

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих разделов и тем учебной дисциплины.

Целями практических занятий является закрепление теоретических знаний студентов и приобретение практических навыков в профессиональной сфере деятельности.

Для решения практических заданий студенту необходимо изучить теоретический материал (лекционный материал, учебную и практическую литературу) по теме практической работы.

При выполнении практических работ необходимым является наличие умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Решение задачи должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно.

В соответствии с методикой заранее формулируется тема практического занятия, ставятся конкретные цели и задачи, достигаемые в процессе выполнения практического занятия. Приводится литература, необходимая для выполнения практического занятия.

Начинать работу на занятии рекомендуется с ознакомления с кратким теоретическим материалом, касающимся практического занятия. Затем осуществляется контроль понимания обучающимися наиболее общих терминов. Далее следует разбор решения типовой задачи практического занятия. В том случае, если практическое занятие не содержит расчетного задания, а связано с изучением и анализом теоретического материала, необходимо более подробно остановиться на теоретических сведениях и ознакомиться с источниками литературы, необходимыми для выполнения данного практического занятия.

В ходе выполнения расчетных заданий обучающиеся научатся реализовывать последовательность действий при использовании наиболее распространенных методов и делать выводы, вытекающие из полученных расчетов.

Каждое из практических занятий может представлять небольшое законченное исследование одного из теоретических вопросов изучаемой дисциплины.

В конце каждого занятия необходим контроль. Контрольные вопросы должны способствовать более глубокому изучению теоретического курса, связанного с темой практического занятия. Также контрольные вопросы должны помочь в решении поставленных перед учащимся задач и подготовке к сдаче практического занятия.

В общем виде методика проведения практических занятий включает в себя рассмотрение теоретических основ и примера расчета, выдачу многовариантного задания и индивидуальное самостоятельное выполнение обучающимся расчетов. Освоение методики расчета осуществляется во время проведения практических занятий, далее самостоятельно обучающиеся выполняют расчетные работы в соответствии заданиями.

Студент последовательно выполняет выданные ему преподавателем задания.

В случае возникновения затруднений, студент может обратиться к преподавателю за помощью.

Результатом выполнения задания является отчет.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов заключается: 1) в самостоятельном изучении теоретического курса (изучение рекомендуемой и лично выбранной литературы в процессе подготовки к аудиторным занятиям, дополнении информации, полученной на лекциях и занятиях семинарского типа); 2) в систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических материалов посредством решения задач и выполнения практико-ориентированных заданий; 3) в подготовке рефератов; 4) в подготовке компьютерной презентации и пр.

В целях наиболее эффективного изучения дисциплины подготовлены различные задания, различающиеся по целям.

Задания представлены – 1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки; 2) письменными заданиями, включающими задачи и задания.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с

классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на занятии семинарского типа, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на занятиях семинарского типа в устной форме, преследующие цель проверки знаний студентов по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на занятии семинарского типа или в индивидуальном порядке.

Решение задач осуществляется студентами самостоятельно, результаты решения задач представляются на занятии семинарского типа в устной форме, письменной форме, в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ: познавательного-поискового характера самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на занятиях семинарского типа, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.; творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий.

Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Методические указания по подготовке к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Методические указания по выполнению компьютерной презентации.

Слово «презентация» обозначает представление, демонстрацию. Обычно для компьютерной презентации используется мультимедийный проектор, отражающий содержимое экрана компьютера на большом экране, вывешенном в аудитории. Презентация представляет собой совмещение видеоряда - последовательности кадров со звукорядом - последовательностью звукового сопровождения. Презентация тем эффективнее, чем в большей мере в ней используются возможности мультимедиа технологий.

Презентация представляет собой последовательность слайдов. Отдельный слайд может содержать текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук.

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:

- интерактивные презентации;
- презентации со сценарием;
- непрерывно выполняющиеся презентации.


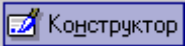
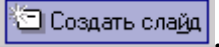

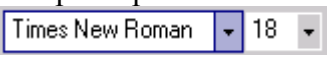

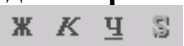





Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется. Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания. **Презентация со сценарием** - показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать «плывущие» по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации. В **непрерывно выполняющихся презентациях** не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.

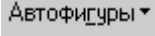





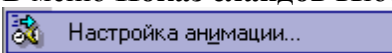





Создание презентации на заданную тему проходит через следующие этапы: 1) создание сценария; 2) разработка презентации с использованием программных средств.

Затем нужно выбрать **программу разработки презентации**. Каждая из существующих программ такого класса обладает своими собственными индивидуальными возможностями. Тем не менее между ними есть много общего. Каждая такая программа включает в себя встроенные средства создания анимации, добавления и редактирования звука, импортирования изображений, видео, а также создания рисунков. Программа PowerPoint, входящая в программный пакет Microsoft Office, предназначена для создания презентаций. С ее помощью пользователь может быстро оформить доклад в едином стиле, таким образом, значительно повысив степень восприятия предоставляемой информации аудиторией. Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в Power Point, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

Основные приемы создания и оформления презентации

Поставленная задача	Требуемые действия
Создать новую презентацию без помощи мастера и	Запустите Power Point. В окне диалога Power Point в группе полей выбора Создание презентации выберите Новая презентация .

применения шаблона	
Выбрать разметку слайда	В окне диалога Создать слайд выберите мышью требуемый вариант разметки. После выбора Новая презентация окно диалога Разметка слайда появляется автоматически. Если Вы хотите сменить разметку имеющегося слайда, то выполните команду Формат/Разметка слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .
Применить шаблон дизайна	В меню Формат выберите команду Оформление слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .
Вставить новый слайд	Откройте тот слайд, после которого Вы хотите вставить новый, и выполните команду Вставка/Создать слайд (Ctrl + M) или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .
Переместиться между слайдами	Воспользуйтесь бегунком или кнопками вертикальной полосы прокрутки или клавишами Page Down, Page Up. Перемещая бегунок можно по всплывающей подсказке определить, на каком слайде остановиться.
Активизировать панель Рисование	Выполните команду Вид /Панели инструментов/Рисование
Ввести текст в произвольное место слайда	Выберите на панели Рисование инструмент Надпись  и установите текстовый курсор в нужное место или меню Вставка/Надпись .
Отредактировать имеющийся текст	Щелкните по тексту, установите текстовый курсор в нужное место и внесите исправления или добавления.
Удалить текст вместе с рамкой	Щелкните по тексту, затем щелкните непосредственно по рамке и нажмите клавишу Delete .
Изменить шрифт или размер шрифта	Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или раскрывающимся списком шрифтов/размеров панели инструментов  .
Изменить цвет шрифта	Выполните команду Формат/Шрифт или выберите кнопку Цвет текста  панели Форматирование (Рисование) .
Выбрать стиль оформления шрифта	Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или кнопками панели инструментов  : полужирный, курсив, подчеркнутый, тень.
Выровнять набранный текст относительно рамки	Воспользуйтесь командой Формат/Выравнивание/По левому краю (Ctrl + L); По центру (Ctrl + E); По правому краю (Ctrl + R); По ширине или кнопками панели инструментов  Форматирование .
Выбрать цвет и тип линии для рамки, подобрать заливку	Выделите рамку (или установите курсор в текст, введенный в рамку) и выполните команду Формат  ... В появившемся диалоговом окне установите цвет заливки, тип линии и ее цвет. Также можно воспользоваться кнопками панели Рисование :  – заливка;  – цвет линии;  – тип линии.

Активизировать панель Автофигуры	Выберите команду Вставка/Рисунок/Автофигуры или воспользуйтесь кнопкой панели Рисование 
Нарисовать объект	Активизируйте панель Рисование , выберите соответствующий инструмент (линия, овал, прямоугольник и т.д.) и «растяните» фигуру на слайде, протаскивая курсор.
Изменить цвет объекта	Выделите объект и выполните команду Формат  ... или воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – цвет линии.
Настроить тень объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – Стиль тени .
Настроить объем объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – Объем .
Повернуть объект на какой-либо угол	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование Действия/Повернуть/отразить/Свободное вращение , а затем переместите мышью угол объекта в направлении вращения.
Сгруппировать объекты	Выделите все объекты, подлежащие группировке и выполните команду Группировка/Группировать контекстного меню выделенных объектов.
Художественная надпись	Воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – Добавить объект WordArt .
Вставить звук	Выберите команду меню Вставка/Фильмы и звук/Звук из коллекции картинок; Звук из файла .
Настроить анимацию	В режиме слайдов щелкните объект, который хотите анимировать. В меню Показ слайдов выберите команду  или соответствующую команду контекстного меню выбранного объекта. Выберите нужные элементы панели Настройка анимации .
Установить масштаб рабочего слайда в среде Power Point	На панели Стандартная среды Power Point установить необходимый масштаб просмотра из раскрывающегося списка 
Способ представления документа (т.е. презентации .ppt) в окне приложения Power Point	Документ Power Point может отображаться в окне приложения тремя способами: в виде слайдов, в режиме структуры, в режиме сортировщика слайдов. Для изменения способа представления достаточно выбрать соответствующую команду в меню Вид или щелкнуть по одной из трех кнопок в левой части горизонтальной полосы прокрутки:  – показ слайдов (с текущего слайда);  – обычный режим;  – режим сортировщика слайдов.
Провести демонстрацию	Выполните команду Вид/Показ слайдов (F5) или воспользуйтесь кнопкой  .
Перейти к следующему слайду в процессе демонстрации	Воспользуйтесь щелчком мыши, клавишами Enter , Пробел ; Page Down , Page Up или клавиши навигации курсора (□□□): переход вперед/назад по галерее слайдов; Home – переход к самому первому слайду; End – переход к самому последнему слайду.

Провести демонстрацию, не запуская Power Point

Найдите свой файл, выделите и вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши. В контекстном меню выберите команду **Показать**.

Сохраняется презентация в файле с расширением .ppt.

Методические указания по выполнению курсовой работы

Цели, задачи курсовой работы и требования, предъявляемые к ней.

Курсовая работа – это самостоятельный исследовательский труд студента, выполненный на основе использования научных, учебных, методических, информационных источников, фактических материалов финансово-хозяйственной деятельности организаций, функционирующих в условиях рыночных отношений.

Целью курсовой работы является закрепление, углубление, систематизация, обобщение знаний по дисциплине, обучение студентов самостоятельно применять приобретенные знания для решения конкретных практических задач в области управления, привития навыков производства расчетов и обоснования принимаемых решений.

Написание курсовой работы требует от студента проявления личной инициативы. В этом главное отличие данной формы обучения от лекционных, практических, семинарских и других занятий.

Курсовая работа представляет собой одну из форм научно-исследовательской работы студентов. Выполнение курсовой работы предполагает включение элементов самостоятельных исследований с применением ряда конкретных методов: классификации, статистического наблюдения, сравнительного и факторного анализа, экономико-математических, аналитических и другие.

1.2 Структура курсовой работы

Курсовая работа должна содержать составные элементы в соответствующей последовательности:

- рецензию научного руководителя;
- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

2 Содержание курсовой работы

2.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и содержит информацию, необходимую для регистрации работы и ее проверки:

- наименование Вуза;
- наименование кафедры;
- наименование дисциплины, по которой выполняется курсовая работа;
- название темы работы;
- данные о студенте, (Ф.И.О., факультет, курс, группа);
- данные о научном руководителе (Ф.И.О., ученая степень, звание, должность);
- место и год выполнения курсовой работы.

Образец оформления титульного листа курсовой работы приведен в приложении 2.

2.2. Содержание

Содержание курсовой работы отражает в строгой последовательности расположение всех составных частей: введение, наименования всех вопросов, заключение, список использованной литературы, приложения.

По каждой части в оглавлении отмечаются номера страниц, соответствующие началу конкретного элемента курсовой работы.

2.3 Введение

Введение курсовой работы, как правило, имеет объем 1,5-2 страницы. Введение должно кратко и емко содержать оценку современного состояния проблемы, основания и исходные данные для изучения темы.

Во введении необходимо отразить:

– актуальность исследуемой темы, ее теоретическую значимость и практическую целесообразность в условиях перехода к рыночным отношениям. Здесь коротко характеризуется современное состояние проблемы в теоретическом и практическом направлениях, дается описание рассматриваемого рынка товаров и услуг в зоне обслуживания исследуемого предприятия;

– объект исследования, на материалах которого выполнена работа;

– временные рамки исследования;

– целевую установку и задачи, поставленные в работе для достижения намеченной цели;

– теоретическую и методическую основы работы (законодательные и нормативные акты, совокупность общенаучных и специальных методов исследования, применявшиеся в работе, пакеты прикладных программ для компьютерной обработки данных и т.д.);

- информационную базу исследования;

– структуру курсовой работы.

2.4. Основная часть курсовой работы

Основная часть курсовой работы состоит из совокупности теоретических и практических вопросов, предусмотренных планом.

В зависимости от конкретной направленности и специфики темы курсовой работы теоретические аспекты могут быть изложены в двух-трех вопросах. Здесь рекомендуется охарактеризовать основные положения исследуемых вопросов в теоретическом и практическом аспектах. При разработке этих вопросов дается обоснование актуальности рассматриваемой проблемы, отражаются определения экономических категорий и понятий, применявшихся в работе, раскрываются сущность, содержание, направления, цели, задачи исследуемой проблемы. Все это производится с учетом действующих законодательных и нормативных актов, статистической информации различных уровней управления.

Расчетно-практическая часть начинается с вопроса «Организационно-экономическая характеристика объекта исследования». Здесь студент должен охарактеризовать отрасль, в которой функционирует исследуемое предприятие, форму собственности и форму хозяйствования предприятия, поставщиков ресурсов, маркетинговых посредников, основных конкурентов, потребителей. Целесообразно привести схему организационного построения аппарата управления предприятия, отразить функции отдельных подразделений аппарата управления, привести основные показатели предприятия (емкость рынка, объем спроса, объем продаж, сумму и уровень валовых доходов, общих издержек, прибыли, заработной платы, показатели конкурентоспособности, численность работников и др.) и их динамику.

Период исследования выбирается исходя из конкретной направленности деятельности предприятия, времени его существования, возможности получения необходимой информации и ряда других факторов. Целесообразно исследовать практический материал за последние три года. Однако возможно исследование в работе проводить в рамках двух лет поквартально, либо в течение одного года ежемесячно и т. п.

Далее студент выявляет проблемы по теме курсовой работы и разрабатывает рекомендации и предложения по устранению выявленных негативных тенденций, моментов, отдельных недостатков, по использованию внутренних и внешних

возможностей, зарубежного и отечественного опыта работы для более быстрого эффективного приспособления к рыночным условиям.

Закончить расчетно-практическую часть курсовой работы возможно организационными выводами, путями решения соответствующих проблем схематично в форме таблицы, в первой колонке которой приводятся проблемы или результаты до внедрения соответствующих мероприятий исследуемого предприятия, во второй колонке – пути решения проблем или результаты после реализации мероприятий, в третьей колонке – примечания.

2.5. Заключение

Здесь студент в сжатой форме излагает общую оценку полученных результатов исследования в курсовой работе.

Студент должен показать, как выполнены те цели и задачи, которые поставлены в курсовой работе. Заключение включает в себя краткие выводы по содержанию каждого вопроса работы, положительные и отрицательные моменты в деятельности предприятия по изучаемой проблеме.

Исходя из положительных тенденций и негативных моментов, студент должен отразить предложения, рекомендации по достижению необходимой эффективности работы предприятия, по получению желаемых конечных результатов хозяйственно-финансовой деятельности. Например, максимально возможной прибыли, целесообразной заработной платы и др.

Выводы и предложения должны быть емкими по содержанию и краткими по форме, обоснованы соответствующими аргументами и фактами.

На последней странице списка использованных источников и литературы после его окончания студент должен поставить свою подпись и дату завершения написания курсовой работы.

2.6. Список использованных источников и литературы

Список использованных источников и литературы – это сведения о литературных источниках, использованных при выполнении курсовой работы.

Список использованных источников и литературы приводится сразу после текста заключения и оформляется с новой страницы после заголовка «Список использованных источников и литературы».

Перечень использованных литературных источников целесообразно приводить по типам и значимости документов в следующей последовательности:

- а) законодательные и нормативные акты федерального значения в хронологическом порядке;
- б) законодательные и нормативные документы республиканского значения в хронологическом порядке;
- в) законодательные и нормативные материалы регионального значения в хронологическом порядке;
- г) документы и материалы местных органов власти в хронологическом порядке;
- д) ведомственные документы в хронологическом порядке;
- е) монографии, книги, статьи и т.д. приводятся в алфавитном порядке.
- ж) информация из интернета, телевидения, радио и др.

Список использованных источников и литературы должен составляться единообразно, нумерация делается сплошной от первого и до последнего названия.

Подзаголовки отдельных типов документов делаются следующие.

1. Источники: опубликованные; неопубликованные.
2. Литература.
3. Справочная литература.

Монографии, книги, статьи приводятся в алфавитном порядке фамилий авторов или их названий. Если авторов больше четырех, то указывают фамилии первых трех авторов с добавлением слов «и др.». Монографии и сборники научных трудов, не

имеющих на титульном листе фамилий авторов, включаются в общий список по алфавитному расположению заглавия.

По каждому источнику отражаются фамилия, инициалы автора, полный заголовок книги или статьи, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. При составлении списка используемых источников необходимо пользоваться ГОСТ 7.1-2008

2.7. Приложения

Приложения приводятся после списка использованной литературы. Они содержат справочный материал, служащий исходной базой для расчетов и вычислений, а также необходимую дополнительную информацию:

- промежуточные доказательства, формулы;
- таблицы и иллюстрации вспомогательного характера;
- протоколы и акты испытаний и обследований;
- описание оборудования, используемого при проведении испытаний, экспериментов, измерений;
- заполненные формы важнейших документов, учетных регистров, отчетности;
- методики описания алгоритмов, программ, для решения задач при помощи компьютерной техники;
- акты о внедрении результатов исследований.

Каждое приложение начинается с нового листа, с указанием в правом верхнем углу «Приложение». Ниже приводится тематическое заглавие, характеризующее его содержание. Если в курсовой более одного приложения, все приложения нумеруются цифрами (без номера «№»), например, «Приложение 3». Приложения являются обоснованием и развитием конкретных цифровых данных, расчетов и т. п., приведенных в тексте работы. Поэтому, когда в тексте курсовой работы отражается какая-либо информация из приложения, то делается ссылка на номер соответствующего приложения, например., см. Приложение 7. Приложений, не нашедших отражение в тексте работы, быть не должно.

3. Выбор темы курсовой работы и сроки ее выполнения

Тема курсовой работы должна соответствовать требованиям науки и практики, возможностям функционирования предприятий в условиях рыночных отношений. Она должна быть актуальной, т. е. посвящена исследованию важных в теоретическом и практическом отношении вопросов теории организации и менеджмента, отражать соответствующие проблемы теории и практики теории организации, менеджмента, управления персоналом, решение которых позволит вскрыть резервы и получить желаемые результаты.

Студенты-заочники выбирают тему на соответствующем курсе с учетом места работы, занимаемой должности, других обстоятельств. Выбор темы возможен по желанию студента, но с согласия научного руководителя курсовой работы.

В случае, когда студент не находит в рекомендованном кафедрой списке тем курсовых работ тему, он вправе предложить свою, которая ему интересна и близка, по которой у него уже имеется собранный определенный материал, с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Если тема соответствует требованиям, предъявляемым к тематике курсовых работ, кафедра может утвердить тему для исследования.

Руководитель оказывает помощь студенту в разработке плана курсовой работы, рекомендует литературу, справочные материалы и другие источники информации, проводит беседы, дает по мере необходимости консультации, а также проверяет ход выполнения работы, при необходимости знакомится с ее черновым вариантом и определяет пути устранения недостатков и упущений.

4. Подбор литературных источников

После утверждения заявления на курсовую работу студент приступает к подбору

необходимой по теме работы литературы.

Поиск литературы удобнее всего начинать с просмотра библиотечных и кафедральных каталогов. Кроме алфавитного каталога, которым чаще всего пользуются студенты, в крупных библиотеках имеется систематический и предметный каталоги, по которым в начальной стадии работы легче подобрать литературу.

Необходимую литературу можно подобрать, просмотрев последние номера специальных журналов, в которых печатается перечень статей, опубликованных в минувшем году в журнале. Нередко в конце монографии приводятся библиографические указатели, из которых можно выбрать то, что непосредственно относится к теме работы. Наконец, при изучении литературы по теме источниками дополнительной литературы могут служить ссылки на работы других авторов. Дополнительная литература может быть подобрана студентом самостоятельно в библиотеке ВУЗа, в районных, городских, краевых, ведомственных, республиканских библиотеках.

Для выполнения курсовой работы должна быть использована литература последних лет издания, имеющая рыночное содержание, как зарубежных, так и отечественных авторов. Подбор литературы завершается составлением её списка.

5. Составление плана курсовой работы

Студент должен представить своему руководителю развернутый план курсовой работы.

Исходя из данных предварительного изучения литературных источников, опыта практической работы, студент может самостоятельно определить название отдельных вопросов курсовой работы.

Как правило, основная часть курсовой работы состоит из трех - четырех вопросов. Однако структура курсовой работы может быть отличной от предлагаемой. В целях выбора наилучшего варианта студенту целесообразно составлять несколько различных вариантов структуры работы и после согласования со своим руководителем определить окончательную его редакцию.

В процессе выполнения курсовой работы план может уточняться, конкретизироваться. Все изменения плана в обязательном порядке согласовываются с руководителем.

Список использованных в курсовой работе литературных источников содержит, как правило, не менее 20 наименований.

6. Написание и оформление курсовой работы

6.1 Написание курсовой работы

Прежде чем приступить к написанию курсовой работы, следует внимательно просмотреть все имеющиеся рабочие записи, сделанные при изучении законодательных актов, литературных источников, ведомственных материалов, а также собранную статистическую информацию, подготовленные аналитические таблицы, графики, диаграммы и др., проверить правильность их группировок по части отнесения к конкретным параграфам курсовой работы.

Написание работы, как правило, начинают с теоретической части, которая должна излагаться своими словами. Если приводятся отдельные выписки из книг, брошюр, журналов, газет и других источников, то необходимо делать ссылку на источники.

Студенту следует иметь в виду, что для написания текста курсовой работы должны отбираться основные положения и показатели, дающие возможность наиболее полно раскрыть исследуемые вопросы.

Излагая текст курсовой работы, необходимо обеспечить последовательное, четкое и ясное изложение сущности рассматриваемых вопросов. Приводимые материалы в параграфах должны быть логически взаимосвязаны, каждый последующий материал должен являться продолжением предыдущего и вытекать из его приведенных положений, рекомендаций, выводов и т. п. Фразы, формулировки должны быть точными, простыми, изложены грамотно.

Каждый вопрос делится на совокупность абзацев. Каждая страница работы содержит несколько абзацев, которые должны быть связаны единством мысли и объединены кругом рассматриваемых вопросов.

Для того, чтобы курсовая работа была написана четко, ясно, грамотно, студенту необходимо неоднократно перечитывать абзацы, фразы, формулировки слов и т. д., по надобности вносить соответствующие поправки, корректировки, дополнения и т. п. В работе не должны иметь место орфографические, синтаксические, редакционные и другие ошибки. Внесение в текст пропущенных букв, слов, исправлений должно производиться тем же цветом, каким написана вся курсовая работа.

Особенно тщательно проверяется цифровая информация, даты, наименования, специальные и иностранные термины и т. д. За правильность всех приведенных данных и принятых решений отвечает студент, как автор курсовой работы.

6.2. Ссылки

Ссылки на литературу могут быть внутритекстовые и подстрочные. Во внутритекстовых ссылках на источник после упоминания о нем или после цитаты на него в косых скобках ставится номер, под которым этот источник значится в общем списке. Например: «Ф. Котлер /4/ считает, что прогноз сбыта...».

Если ссылаются на конкретные страницы источника, то после порядкового номера, обозначающего номер источника в общем списке литературы, указывается номер страницы. Например: Й. Ворст, П. Ревентлоу отмечают, что «Показатели прибыли, несомненно, создают впечатление стабильного развития предприятия с постоянным незначительным приростом дохода» /15, с. 16/.

Подстрочная ссылка располагается внизу страницы и пишется или печатается через один интервал. В ней указывается фамилия автора, наименование книги, брошюры и т. д., место и наименование издательства, год и номер страницы. При ссылках на журнальные статьи указывается еще и номер журнала, а на газетные статьи – число и месяц выхода газеты.

Если на одной странице курсовой работы приводятся подряд несколько ссылок на одну работу, то при повторных ссылках указывается в косых скобках номер, под которым значится этот источник, и указывается номер страницы, с которой заимствована цитата.

6.3. Таблицы и иллюстрации

Цифровой материал, имеющийся в работе целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблицы, по возможности, не должны быть громоздкими, чтобы можно было быстро и легко понять значение помещенной в них информации. Таблица располагается в курсовой работе непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка в работе.

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь заглавие, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц может быть сквозной по всей курсовой работе. Над таблицей слева пишется слово «Таблица» и ее порядковый номер, а справа - ее название, например: Таблица 8 – Динамика основных показателей деятельности предприятия.

Точка в конце названия таблицы не ставится.

Ссылки на таблицу следует делать без сокращения слов, например: см. таблицу 8. Знак «№» перед порядковым номером таблицы не ставится.

Все графы (колонки) в таблице должны иметь порядковую нумерацию. Заголовки в отдельных графах (колонках) сказуемого таблицы следует писать кратко и понятно, не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т. д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание. В каждой таблице необходимо делать ссылки, откуда взяты цифровые данные, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их пишут с прописной буквы.

При необходимости нумерация показателей или других данных, с левой стороны таблицы указываются порядковые номера в графе перед их наименованием. Если цифровые данные в графах таблицы имеют различные единицы измерения (кг, руб., шт., проценты и т. д.), то единицы измерения указывают в заголовке каждой графы.

Если все показатели таблицы имеют одноименную единицу измерения, например, тыс. руб., то сокращенное обозначение этой единицы измерения помещается над таблицей (под заголовком таблицы в правом верхнем углу).

Если в таблице преобладает одна единица измерения, но есть показатели с другими размерностями, то над таблицей помещается доминирующая единица измерения, а названия других единиц измерения приводятся в заголовках соответствующих граф.

Дробные числа приводятся цифрами, как правило в виде десятичных дробей. В графах таблиц не должно быть свободных мест, даже если данные отсутствуют. В этом случае необходимо ставить тире или писать слово «нет».

Оформление таблиц требует аккуратности и точности. Если расчеты ведутся с точностью до одной сотой, то при отсутствии сотых долей после запятой ставится нуль, например: 105,10% или 98,00% и т. д. с точностью до одной десятой, тысячной.

Цифры по строкам таблицы следует располагать так, чтобы в ниже идущих строчках под цифрами отражающими, например, десятки, находились цифры, отражающие соответствующий разряд, т. е. десятки под десятками долями – десятые доли и т. д.

Громоздкие таблицы и большие по объему материалы графического характера (схемы, графики, рисунки и др.) целесообразно помещать в конце работы, как приложения. В приложении выносятся подробные математические выкладки, текст вспомогательного характера, если они перегружают основной текст, мешают развитию основных положений, закрывают их и т. д.

Вся приведенная в курсовой работе цифровая информация (отчетные, плановые, самостоятельно рассчитанные показатели) должна быть проверена с технической и логической сторон.

Особую наглядность и выразительность отдельным характеристикам курсовой работы дает иллюстрированный материал: диаграммы, графики, компьютерные распечатки, рисунки, фотографии и т. д. Все эти иллюстрации именуется рисунками и нумеруются по всей работе сквозным порядком или по отдельным главам (отдельно от нумерации таблиц).

Надписи под рисунками следует размещать горизонтально, без рамок, вблизи элемента, к которому они относятся. Каждый рисунок должен иметь краткое содержательное название, которое помещается под рисунком в следующем порядке: условно сокращенное название иллюстрации «Рисунок», порядковый номер цифрами без знака номер «№», и далее название иллюстрации. Подпись названия начинается с заглавной буквы, в конце точка не ставится, например: Рисунок 5 – График спроса.

Если в работе одна иллюстрация, то ее можно не нумеровать. В случае, когда иллюстрация не уменьшается на одной странице ее переносят на другие.

Все иллюстрации должны выполняться на стандартных листах формата А4 и размещаться так, чтобы их было удобно видно без поворота курсовой работы. В случае если поворот работы неизбежен, то размещение таблицы, фотографии графика и т. д. надо ориентировать так, чтобы для ее просмотра курсовая работа разворачивалась по часовой стрелке.

При размещении иллюстраций не допускаются «разрывы». Если на странице с текстом все же не хватает места для полного размещения таблицы, диаграммы, фотографии, рисунка и т. д., то их следует переносить на следующую страницу. Например, на странице 29, где в порядке последовательности изложения материала невозможно поместить таблицу 8, т. к. до конца осталось только 3–4 строчки, то там, где должна была начинаться таблица 8, указывается в скобках (см. таблицу 8 на стр.30). После

этой записи на оставшемся месте до конца страницы пишется текст, который должен был излагаться после таблицы 8. Сама же таблица 8 размещается с начала страницы 30. Далее, после размещения таблицы 8 на странице 30, если еще остается свободное место, там продолжается изложение последующего текста курсовой работы. Если таблица не умещается на одной странице полностью, то ее приводят с продолжением на других страницах. Название таблицы на новой странице не повторяется, а пишется «Продолжение таблицы 8» или «Окончание таблицы 8».

Для того, чтобы правильно поместить таблицы, рисунки, диаграммы и т. д. на страницах курсовой работы, целесообразно посмотреть их размещение в соответствующей учебной, научной литературе текущего года издания.

Иллюстрации (графики, рисунки, схемы и т. д.) выполняются от руки тушью, пастой или при помощи компьютера, чисто и аккуратно, с соблюдением соответствующих требований. Контурные букв, знаков, линий и т. д. должны быть четкими и ясными.

После каждой таблицы, графика, диаграммы и т. д. должны излагаться основные выводы, суждения, предложения, основанные на конкретном цифровом материале.

6.4 Сокращения

В тексте курсовой работы не допускаются произвольные сокращения слов, кроме общепринятых. Так, не следует писать «ЧП» – вместо «частный предприниматель» и т. д.

Общепринятыми сокращениями считаются такие слова и словосочетания как, например: и др. – и другие; и т. д. – и так далее; в т. ч. – в том числе и другие.

Единицы измерения также можно писать сокращенно, например: тыс. – тысячи; млн. руб. – миллионы рублей; т – тонна; кг – килограмм; кубм или м³ – кубический метр и другие.

Если в тексте цифровых показателей нет, то сокращения единиц измерения допускать нельзя, например: 50 кг, но если во фразе должно быть слово «килограмм» без цифр, то оно пишется без сокращения.

Числа до десяти, если они не относятся к единицам измерения, рекомендуется писать словами, а свыше десяти – цифрами, например, восемь сортов, 110 наименований и т. д.

Порядковые номера заседаний конгрессов, съездов, конференций, кварталов года обозначаются римскими цифрами, наименование месяцев года в тексте курсовой работы пишут словами.

Нельзя разделять общепринятые сокращения (РФ, США и др.), отделять инициалы от фамилии, разделять составляющее одно число цифры, отделять символ процента, параграфа, номера, градусы от цифр.

6.5 Формулы

В случае использования математических формул, уравнений и т. д., необходимо дать разъяснение значению каждого символа в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Значение каждого символа раскрывается с новой строки. Формулы, уравнения располагаются на середине строки, а справа, в конце строки, на которой приведена формула в круглых скобках, пишут порядковый номер формулы. Нумерация формул, уравнений может быть сквозной по тексту работы, или ограничиваться рамками параграфа, например, сквозная нумерация формулы – (9); нумерация формулы из второго параграфа работы – (2.3.). Связывающие формулы, уравнения слова: где, как, следовательно, откуда и т. д., пишутся в начале следующей строки после строки, на которой приведена формула. Формулы, уравнения пишут разборчиво черной пастой, чернилами или тушью от руки, либо набираются на компьютере.

6.6. Оформление курсовой работы

1. Курсовая работа набирается и распечатывается на компьютере, на стандартных (нелинованных и без рамки) листах формата А4 (210 x 297 мм. Курсовая работа пишется или печатается только с одной стороны листа.

По четырем сторонам листа оставляются поля: с левой стороны – 25 мм, с правой – 20 мм, сверху – 20 мм, снизу – 25 мм. Абзацный отступ должен быть везде одинаковым и равняться пяти знакам.

При написании курсовой работы от руки каждая страница текста содержит примерно 30-32 строки, а строка должна в среднем иметь 35-40 букв или цифр.

Если курсовая работа печатается посредством компьютера, то каждая страница содержит 28-29 строк (печатается через полтора интервала), а строчка в среднем до 60 букв или цифр.

2. Общий объем работы должен содержать 30-40 страниц, без учета приложений.

Первой страницей курсовой работы (не нумеруется) является титульный лист.

На второй странице работы помещается содержание (не нумеруется), которое оформляется с указанием соответствующих страниц текста по каждому параграфу.

По окончании содержания начинается текст курсовой работы – введение (с третьей страницы, если содержание полностью уместилось на одной второй странице, или с четвертой, если содержание заняло две страницы – вторую и третью). Начальная страница введения также не нумеруется. Нумерация страниц ставится со второй страницы введения. Таким образом, нумерация страниц курсовой работы должна быть сквозной от титульного листа, и проставляется, начиная со второй страницы введения (обычно, это порядковый номер страницы 3 или 4). Порядковый номер страницы пишется или печатается сверху посередине строки.

3. Введение, заголовки всех вопросов, заключение, список использованной литературы, пишутся с новой страницы заглавными буквами, симметрично по тексту и тем же цветом, что и вся работа. Заголовки вопросов приводятся с отступлением от верхнего края листа 5-7 см и пишутся обыкновенным шрифтом (начальная буква параграфа – большая, остальные маленькие). В конце названий вопросов, а также слов «Введение», «Заключение», «Приложение», «Список использованной литературы» точки не ставятся.

Параграфы нумеруются арабскими цифрами, после номера точку не ставят, например: 1 Методы управления персоналом организации.

4. Расстояние между заголовком и последующим текстом, между последней строкой текста и последующим заголовком таблицы или графика, а также между последней строкой таблицы и последующим текстом должны быть в два раза больше, чем интервал между строчками текста. Расстояния между строчками в заголовках вопросов, таблиц, графиков, диаграмм и т. д., а также в скобках внизу страницы должны быть равны одному интервалу. Подчеркивать заголовки не следует. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовков не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, то их разделяют точкой.

7. Защита курсовой работы

Выполненная курсовая работа представляется научному руководителю в порядке, предусмотренном в Положениях Вуза. Законченная курсовая работа сдается студентом в лаборанту кафедры, где регистрируется. Научный руководитель должен проверять ее не более чем 7 дней со дня регистрации курсовой работы.

Руководитель курсовой работы решает вопрос о допуске студента к защите, о чем делается соответствующая запись в конце рецензии. Если руководитель не считает возможным допустить студента к защите, то в рецензии указывается совокупность недостатков, выявленных в курсовой работе, и предлагаются пути их устранения. Защита курсовой работы производится в установленные сроки в сессионный период, либо в особых случаях (повторная защита, отсутствие студента на сессии по уважительной причине и т. д.) в установленные сроки в межсессионный период.

Защиту курсовой работы принимает комиссия из двух преподавателей кафедры, утвержденная заведующим кафедрой.

Студент должен заранее подготовиться к защите курсовой работы и быть готовым содержательно, емко, доходчиво, грамотно ответить на поставленные перед ним вопросы.

Необходимо иметь в виду, что защита курсовой работы отличается от экзаменов по дисциплинам. Защита курсовой работы – это именно защита изученных студентом в своей работе совокупности вопросов, это представление и отстаивание своей точки зрения.

Результаты защиты курсовой работы комиссия оценивает на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При определении оценки работы учитывается уровень теоретической и практической подготовки студента, квалифицированность защиты, правильность ответов на вопросы, качество представленного иллюстрированного материала, умение изложения сути своей работы, способность отстаивать собственную точку зрения, вести научную дискуссию, правильно реагировать на замечания. При неудовлетворительной оценке проводится повторная защита этой же курсовой работы.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Зачет

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Зачеты служат формой проверки успешного выполнения студентами тестов, усвоения учебного материала лекционных занятий и занятий семинарского типа.

Результаты зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.

Курсовая работа, экзамен

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме курсовой работы и экзамена.

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме курсовой работы определяется на основании выполненной и успешно защищенной курсовой работы.

Для допуска к экзамену студенту необходимо успешно защитить курсовую работу.

При подготовке к экзамену необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам (темам) дисциплины.

На экзамене студент должен подтвердить усвоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки адаптации полученных теоретических знаний к своей профессиональной деятельности. Экзамен проводится в форме устного собеседования по типовым вопросам для экзамена.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Отдельно по типам занятий:

- для проведения занятий лекционного типа - специальное помещение, укомплектованное специализированной мебелью и техническими средствами обучения, с набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации.

- для проведения занятий семинарского типа - специальное помещение, укомплектованное специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

- для проведения практической подготовки обучающихся - специальное помещение, укомплектованное специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

- для проведения промежуточной аттестации - специальное помещение, укомплектованное специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

- для проведения групповых и индивидуальных консультаций (выполнения курсовых работ) - специальное помещение, укомплектованное специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

- для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
по дисциплине «Бизнес-планирование»**

1. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины

Результаты обучения (код и наименование)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Процедуры оценивания / методы контроля	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности				
Знать базовые экономические понятия, основы функционирования экономики	Воспроизведение базовых экономических понятий, основ функционирования экономики	Полнота изложения материала и правильность ответа	Устный опрос Тестирование Подготовка компьютерной презентации Выполнение практических заданий	Зачет, экзамен (вопросы для устного опроса)
Уметь использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Умение использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Демонстрация умения использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Устный опрос Тестирование Подготовка компьютерной презентации Выполнение практических заданий	Зачет, экзамен (ситуационные задачи)
ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений				
Знать сущность, методы нахождения организационно-управленческих решений	Знание сущности, методов нахождения организационно-управленческих решений	Полнота изложения материала и правильность ответа	Устный опрос Тестирование Подготовка компьютерной презентации	Зачет, экзамен (вопросы для устного опроса)

			и Выполнени е практическ их заданий	
Уметь нести ответственность за организационно-управленческие решения с позиций социальной значимости принимаемых решений	Умение нести ответственность за организационно-управленческие решения с позиций социальной значимости принимаемых решений	Демонстрация умения нести ответственность за организационно-управленческие решения с позиций социальной значимости принимаемых решений	Устный опрос Тестирование Подготовка компьютерной презентации и Выполнени е практическ их заданий	Зачет, защита курсовой работы, экзамен (ситуационные задачи)
Владеть способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Демонстрация способности находить организационно-управленческие решения и готовности нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Устный опрос Тестирование Подготовка компьютерной презентации и Выполнени е практическ их заданий	Зачет, защита курсовой работы, экзамен (ситуационные задачи)
ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия				
Знать методы проектирования организационных структур	Перечисление, обзор методов проектирования организационных структур	Полнота изложения материала и правильность ответа	Устный опрос Тестирование Подготовка компьютерной презентации и Выполнени е практическ их заданий	Зачет, экзамен (вопросы для устного опроса)
Уметь планировать и осуществлять	Умение планировать и осуществлять	Демонстрация умения планировать и	Устный опрос Тестирован	Зачет, защита курсовой

мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ие Подготовка компьютерной презентации и Выполнение практических заданий	работы, экзамен (ситуационные задачи)
Владеть навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций	Наличие навыков разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций	Демонстрация наличия навыков разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций	Устный опрос Тестирование Подготовка компьютерной презентации и Выполнение практических заданий	Зачет, защита курсовой работы, экзамен (ситуационные задачи)
ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ				
Знать этапы контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов	Перечисление, обзор этапов контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов	Полнота изложения материала и правильность ответа	Устный опрос Тестирование Подготовка компьютерной презентации и Выполнение практических заданий	Зачет, экзамен (вопросы для устного опроса)
Уметь координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области	Умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области	Правильность координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области	Устный опрос Тестирование Подготовка компьютерной презентации и Выполнение	Зачет, защита курсовой работы, экзамен (ситуационные задачи)

функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	практических заданий	
Владеть навыками координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Наличие навыков координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Демонстрация наличия навыков координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Устный опрос Тестирование Подготовка компьютерной презентации и Выполнение практических заданий	Зачет, защита курсовой работы, экзамен (ситуационные задачи)
ПК-17 способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели				
Знать цели, задачи и методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; знать источники информации, необходимой для оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности	Перечисление целей, задач и методов оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности. Освещение источников информации, необходимой для оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности	Полнота изложения материала и правильность ответа	Устный опрос Тестирование Подготовка компьютерной презентации и Выполнение практических заданий	Зачет, экзамен (вопросы для устного опроса)

	деятельности.			
Уметь выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.	Выявление новых рыночных возможностей и формирование новых бизнес-моделей.	Логичность и последовательность процесса выявления новых рыночных возможностей и формирование новых бизнес-моделей.	Устный опрос Тестирование Подготовка компьютерной презентации и Выполнение практических заданий	Зачет, защита курсовой работы, экзамен (ситуационные задачи)
Владеть навыками применения различных методов оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.	Применение различных методов оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.	Уместность применения тех или иных методов оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.	Устный опрос Тестирование Подготовка компьютерной презентации и Выполнение практических заданий	Зачет, защита курсовой работы, экзамен (ситуационные задачи)
ПК-18 владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)				
Знать принципы, правила, основы бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Перечисление, обзор принципов, правил, основ бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Полнота изложения материала и правильность ответа	Устный опрос Тестирование Подготовка компьютерной презентации и Выполнение практических заданий	Зачет, экзамен (вопросы для устного опроса)
Уметь осуществлять бизнес-планирование создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Умение осуществлять бизнес-планирование создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Демонстрация умения осуществлять бизнес-планирование создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Устный опрос Тестирование Подготовка компьютерной презентации и Выполнение	Зачет, защита курсовой работы, экзамен (ситуационные задачи)

		продуктов)	е практическ их заданий	
Владеть навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Наличие навыков бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Демонстрация наличия навыков бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Устный опрос Тестирование Подготовка компьютерной презентации и Выполнение практических заданий	Зачет, защита курсовой работы, экзамен (ситуационные задачи)
ПК-19 владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками				
Знать принципы и механизмы координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Перечисление принципов и механизмов координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.	Полнота изложения материала и правильность ответа.	Устный опрос Тестирование Подготовка компьютерной презентации и Выполнение практических заданий	Зачет, экзамен (вопросы для устного опроса)
Уметь осуществлять координационные процедуры в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Осуществление координационных процедур в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.	Правильность и точность осуществления процесса координации.	Устный опрос Тестирование Подготовка компьютерной презентации и Выполнение практических заданий	Зачет, защита курсовой работы, экзамен (ситуационные задачи)
Владеть навыками координации предпринимательской деятельности в целях	Демонстрация навыков координации предпринимательской деятельности в целях	Правильность и точность осуществления процесса координации.	Устный опрос Тестирование Подготовка компьютерной	Зачет, защита курсовой работы, экзамен (ситуационные задачи)

обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.		презентаци и Выполнени е практическ их заданий	
ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур				
Знать нормативно-правовую базу, регламентирующую процесс регистрации и начало деятельности предприятия в различных организационно-правовых формах и сферах деятельности.	Демонстрация знаний нормативно-правовой базы, регламентирующей процесс регистрации и начало деятельности предприятия в различных организационно-правовых формах и сферах деятельности.	Полнота изложения материала и правильность ответа.	Устный опрос Тестирование Подготовка компьютерной презентации Выполнение практических заданий	Зачет, экзамен (вопросы для устного опроса)
Уметь осуществить выбор наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия.	Выбор наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия.	Правильность и обоснованность выбора наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия.	Устный опрос Тестирование Подготовка компьютерной презентации Выполнение практических заданий	Зачет, защита курсовой работы, экзамен (ситуационные задачи)
Владеть подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Разработка организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Правильность, полнота, достоверность организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Устный опрос Тестирование Подготовка компьютерной презентации Выполнение практических заданий	Зачет, защита курсовой работы, экзамен (ситуационные задачи)
ОК-3, ОПК-2, ОПК-3, ПК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20				Зачет, защита курсовой

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).

Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.

Критерии и шкала оценки устного опроса

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе только учебной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос лишь частично на основе только учебной литературы, сделав при этом ряд существенных ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ по существу отсутствует, несмотря на наводящие вопросы преподавателя.

Тестирование - средство контроля усвоения учебного материала. Не менее, чем за неделю до тестирования, преподаватель определяет обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, литературу и источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

Тесты выполняются во время аудиторных занятий семинарского типа.

Количество вопросов в тестовом задании определяется преподавателем.

На выполнение тестов отводится 0,5-1 академический час.

Индивидуальное тестовое задание выдается обучающемуся на бумажном носителе. Также тестирование может проводиться с использованием компьютерных средств и программ в специально оборудованных помещениях.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками не разрешено.

Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии и шкала оценки тестирования

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% – «удовлетворительно»

71-85% – «хорошо»

86-100% – «отлично»

Презентация – это инструмент предъявления визуального ряда, назначение которого – создание цепочки образов, т. е. каждый слайд должен иметь простую, понятную структуру и содержать текстовые или графические элементы, несущие в себе зрительный образ как основную идею слайда. Цепочка образов должна полностью соответствовать ее логике.

При оценке содержания презентации, прежде всего, учитывается соответствие содержания презентации целям, структуре обозначенной темы.

При оценке оформления презентации учитывается: соответствие оформления целям и содержанию презентации; единый стиль в оформлении; разумное разнообразие содержания и приемов оформления; дизайн и эстетика оформления.

По результатам презентации выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки презентации

Критерии оценивания:

1. Содержание презентации:
 - раскрытие темы
 - подача материала (обоснованность разделения на слайды)
 - наличие и обоснованность графического оформления (фотографий, схем, рисунков, диаграмм)
 - грамотность изложения
 - наличие интересной дополнительной информации по теме проекта
 - ссылки на источники информации (в т.ч. ресурсы Интернет)
2. Оформление презентации
 - единство дизайна всей презентации
 - обоснованность применяемого дизайна
 - единство стиля включаемых в презентацию рисунков
 - применение собственных (авторских) элементов оформления
 - оптимизация графики
3. Обоснованное использование эффектов мультимедиа: графики, анимации, видео, звука.
4. Навигация: наличие оглавления, кнопок перемещения по слайдам или гиперссылок.
5. Доклад на заданную тему с использованием презентации.

Оценка	Характеристики презентации
5 (отлично)	В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
4 (хорошо)	В презентации полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и

	стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
3 (удовлетворительно)	В презентации не полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
2 (неудовлетворительно)	В презентации не раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; не четко определена структура ресурса; имеются фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

Выполнение практических заданий (решение задач, кейсов) – письменная форма работы студента, которая способствует закреплению и углублению теоретических знаний и позволяет сформировать у студентов навыки применения этих знаний на практике при анализе и решении практических ситуаций.

Практические задания (задачи, кейсы) выполняются во время аудиторных занятий семинарского типа по выданному преподавателем заданию.

Количество заданий определяется преподавателем.

Результатом выполнения задания является отчет, который должен содержать: номер, тему практической работы; краткое описание каждого задания; выполненное задание; ответы на контрольные вопросы.

Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии и шкала оценки выполнения практических заданий (решения задач, кейсов)

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он самостоятельно и правильно выполнил практическое задание (решил учебно-профессиональную задачу, кейс), уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он самостоятельно и в основном выполнил практическое задание (решил учебно-профессиональную задачу, кейс), уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он в основном выполнил практическое задание (решил учебно-профессиональную задачу, кейс), допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, не используя в понятия профессиональной сферы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил практическое задание (не решил учебно-профессиональную задачу, не выполнил кейс) или выполнил (решил) с грубыми ошибками.

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Зачет - форма промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация студентов очной формы обучения, проводимая в форме зачета, осуществляется до начала экзаменационной сессии по завершении изучения дисциплины (курса) в данном периоде обучения (как правило, во время последнего аудиторного занятия). Зачет проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины (модуля, курса). Результаты зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.

Промежуточная аттестация студентов заочной формы обучения осуществляется в период зачётно-экзаменационной сессии.

При промежуточном контроле уровень освоения учебной дисциплины и степень сформированности компетенции определяются оценками «зачтено», «незачтено»:

Оценка	Критерии оценки
«Зачтено»	выставляется, если студент успешно защитил реферат, выполнил тестовые задания, подготовил компьютерную презентацию, усвоил учебный материал занятий лекционного и семинарского типа, успешно ответил на вопросы во время устного опроса.
«Незачтено»	выставляется, если студент не защитил реферат, не выполнил 52 % тестовых заданий, не подготовил компьютерную презентацию, не усвоил учебный материал занятий лекционного и семинарского типа, по результатам устного опроса получил неудовлетворительную оценку.

Защита курсовой работы – это форма промежуточной аттестации, которая выполняется с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия предполагает устную форму ответов студента на вопросы, задаваемые преподавателем по теме работы. По усмотрению преподавателя процедура защиты курсовой работы может носить характер двустороннего взаимодействия (преподаватель – студент), а может быть и публичной, происходить в студенческой группе.

На защите студент должен кратко изложить содержание своей работы, поставленные в ней проблемы, привести сведения об источниках, на основе которых она написана. Студент должен заранее продумать ответы на наиболее общие вопросы, которые могут быть заданы, а также на специальные вопросы, относящиеся конкретно к теме исследования.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- соответствие содержания теме работы (адекватность пунктов плана задачам курсового исследования, строгость подбора материала для обоснования доказательности суждений);
- полнота раскрытия темы (раскрытие каждого вопроса плана, наличие теоретического и практического материала и т.п.);
- самостоятельность написания (умение сопоставлять и анализировать научные подходы и идеи; излагать собственную точку зрения; делать выводы и обобщения);
- использование источников (наличие учебного, монографического материала, практики);

- соблюдение правил оформления, структуры работы, содержательных элементов (логичность, последовательность, ясность изложения; грамотность исследования профессиональных терминов; соответствие объему; наличие сносок, грамотность цитирования; наличие плана, введения, содержательной части, заключительной части и списка литературы)
- компетентность в области избранной темы (глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты курсовой работы).

Критерии и шкала оценки курсовой работы

Оценка «отлично» выставляется студенту, если тема раскрыта глубоко, всесторонне, в соответствии с поставленными задачами; грамотно обоснована её проблематика; перечень использованных источников является достаточным для раскрытия темы, в обзоре источников содержится обстоятельная обобщенная характеристика достижений науки в рассматриваемой области, вскрыты существующие проблемы и противоречия; практическая часть выполнена грамотно, в полном объеме использованы рекомендуемые преподавателем методы и методики работы; в выводах и рекомендациях полно и правильно определены теоретические позиции и результаты личного исследования; соблюдены требования логики и ясности изложения; с помощью приложений конкретизируется содержание, раскрывается личный опыт деятельности автора; оформление соответствует всем требованиям.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, при выполнении вышеназванных требований имеются отдельные недочеты.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если курсовая работа раскрывает тему в соответствии с приведенными критериями, но в освещении отдельных вопросов и выполнении требований автором допущены некоторые ошибки и неточности (нарушение логики, неполнота или ошибочность анализа и выводов, недостаточность используемых источников, неточности в их обзоре, некритические ошибки в выполнении практической части, нарушение требований оформления и др.).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если при отсутствии в работе одного из основных разделов; если имеются существенные неточности и несогласования в изложении материала; если допущены грубые ошибки в описательной и практической частях работы; если работа выполнена не самостоятельно, а просто механически (компилятивно) переписана из источников; если студент на защите не владеет материалом, не в состоянии ответить на большинство заданных по существу работы вопросов.

Экзамен – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по вопросам экзаменационного билета и ситуационной задаче.

Билет к экзамену содержит 2 вопроса из перечня вопросов, приведенных в п. 3.6 и 1 ситуационную задачу из перечня, приведенного в п.3.7.

Вопросы к экзамену доводятся до сведения студентов заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

Время на подготовку ответа – от 30 до 45 минут.

По истечении времени подготовки ответа, студент отвечает на вопросы экзаменационного билета. На ответ студента по каждому вопросу билета отводится, как правило, 3-5 минут.

После ответа студента преподаватель может задать дополнительные (уточняющие) вопросы в пределах предметной области экзаменационного задания.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам экзамена, а также вносит эту оценку в экзаменационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии и шкала оценки экзамена

Оценка «отлично» выставляется студенту, если знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные; студент свободно владеет научной терминологией; ответ студента структурирован; логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете; ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок; ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики; студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию; правильно решил ситуационную задачу.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если знания имеют достаточный содержательный уровень, однако отличаются слабой структурированностью; содержание билета раскрывается, но имеются неточности при ответе на дополнительные вопросы; имеющиеся в ответе несущественные фактические ошибки, студент способен исправить самостоятельно, благодаря наводящему вопросу; недостаточно раскрыта проблема по одному из вопросов билета; недостаточно логично изложен вопрос; ответ прозвучал недостаточно уверенно; студент не смог продемонстрировать способность к интеграции теоретических знаний и практики, допустил несущественную ошибку при решении ситуационной задачи.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если содержание билета раскрыто слабо, знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью, имеются неточности при ответе на основные вопросы билета; программные материалы в основном излагаются, но допущены фактические ошибки; студент не может обосновать закономерности и принципы, объяснить факты; студент не может привести пример для иллюстрации теоретического положения; у студента отсутствует понимание излагаемого материала, материал слабо структурирован; у студента отсутствуют представления о межпредметных связях, допустил существенную ошибку при решении ситуационной задачи.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если обнаружено незнание или непонимание студентом предмета изучения дисциплины; содержание вопросов билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно; на большую часть дополнительных вопросов по содержанию экзамена студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов, не решил ситуационную задачу.

3. Типовые контрольные задания

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

3.1. Типовые тестовые задания

1. Что такое бизнес-план?
 - а) описание работы;
 - б) описание жизни;
 - в) описание предполагаемого бизнеса;

2. Какой из принципов бизнес-планирования предусматривает постоянную адаптацию к изменениям среды?
- а) участия;
 - б) интерактивности;
 - в) гибкости.
3. Выработка стратегических решений путем рассмотрения предлагаемого бизнеса с позиции маркетинга, является.....?
- а) главной функцией бизнес-плана;
 - б) главной целью бизнес-плана;
 - в) главной задачей бизнес-плана.
4. Укажите один из разделов бизнес-плана, в котором собирается и анализируется вся информация о продукции?
- а) описание предприятия и отрасли;
 - б) характеристика продукции, работ и услуг;
 - в) план производства.
5. Бизнес-план может быть хорошей..... для предполагаемого бизнеса, создавая деловую репутацию и являясь визитной карточкой организации (вставьте пропущенное слово).
6. В каком из разделов бизнес-планирования предусматривает "скользящий характер" планирования?
- а) непрерывности;
 - б) многовариантности;
 - в) участия.
7. В каком разделе бизнес-плана определяются источники финансирования и эффективности проекта?
- а) финансовая стратегия;
 - б) финансовый план;
 - в) аннотация.
8. Выход фирмы на внешний рынок и привлечение иностранных инвестиций является.....?
- а) главной функцией бизнес-планирования;
 - б) главной миссией бизнес-планирования;
 - в) главной задачей бизнес-планирования.
9. Расположите в правильной последовательности структуру бизнес-плана.
- а) план маркетинга;
 - б) конкуренция и конкурентное преимущество;
 - в) описание предприятия и отрасли;
 - г) исследование и анализ рынка сбыта;
 - д) организационный план.
 - е) финансовый план;
 - ж) финансовая стратегия;
 - з) потенциальные риски;
 - и) концепция бизнеса (резюме);
 - к) характеристика продукции, работ и услуг;
 - л) план маркетинга.
10. Сжатый, быстро читаемый обзор информации о намечаемом бизнесе и целях, которые ставит перед собой предприятие либо предприниматель, начиная собственное дело или развивая имеющееся - это.....(вставьте пропущенное слово).
11. Какая функция бизнес-планирования позволяет оценить - возможности развития нового направления деятельности и контролировать процессы внутри фирмы?
- а) функция планирования;
 - б) функция использования;

- в) функция координирования.
12. В какой из стадий бизнес-планирования формируется перспективность бизнес - идеи?
- а) стадия продвижения бизнес-плана на рынок интеллектуальной собственности;
 - б) стадия реализации бизнес-плана;
 - в) подготовительная стадия;
 - г) стадия разработки бизнес-плана.
13. Какие из ниже перечисленных требований необходимо учитывать три подготовке бизнес-плана?
- а) точность финансовых расчетов;
 - б) многовариантности;
 - в) заинтересованности.
14. Какой из разделов бизнес-плана предусматривает расчет потребного капитала, определения затрат, анализ и планирование финансовых показателей?
- а) финансовый план;
 - б) план производства;
 - в) финансовая стратегия.
15. Какие из ниже перечисленных вариантов не является ключевым элементом раздела бизнес-плана "Описание предприятия и отрасли"?
- а) основные сведения о предприятии и его краткая история;
 - б) тип бизнеса и основные виды деятельности;
 - в) месторасположение предприятия;
 - г) SWOT -анализ;
 - д) экономическое обоснование и эффективность проекта;
 - е) формирование стратегии предприятия;
 - ж) формулировка целей бизнеса.
16. Руководящая философия бизнеса, придающая фирме смысл ее существования, то есть идеальная картина будущего или то состояние которое может быть достигнуто при самых благоприятных условиях - это
- а) миссия фирмы;
 - б) задача фирмы;
 - в) цель фирмы.
17. Какой из вариантов не является одним из 8 ключевых пространств в рамках, которых организация определяет свои цели?
- а) положение на рынке;
 - б) инновации;
 - в) производительность;
 - г) ресурсы;
 - д) доходность;
 - е) персонал;
 - ж) безработица;
 - и) управленческие аспекты;
 - к) социальная ответственность.
18. Какой из этапов формирования стратегии включает в себя следующие элементы:
- 1) производственная стратегия;
 - 2) маркетинговая стратегия;
 - 3) стратегия НИОКР;
 - 4) стратегия управления персоналом?
- а) формирование деловой стратегии;
 - б) определение функциональной стратегии;
 - в) формирование общей стратегии предприятия,

19. Какая из ниже перечисленных групп факторов оказывает непосредственное влияние на деятельность предприятия?
- экономические, политические и демографические;
 - научно-технические, экономические и организационно-правовые;
 - экономические, социальные и стратегические.
20. Завоевание рынка, рентабельность, финансовая устойчивость, социальные цели, престиж и позиция на рынке - все это является.....?
- основными факторами фирмы;
 - основными целями предприятия;
 - основными задачами фирмы.

3.2. Типовые вопросы для устного опроса

- Понятие бизнес-плана и его значение в процессе создания собственного дела.
- Определение бизнес-плана и его роль в современном предпринимательстве.
- Цели и задачи бизнес-плана.
- Функции и принципы бизнес-планирования.
- Структура и последовательность разработки бизнес-плана.
- Общие требования, предъявляемые к процессу бизнес-планирования.
- Организация процесса бизнес-планирования.
- Титульный лист, аннотация, оглавление, введения бизнес-плана. Концепция бизнеса (резюме).
- Структура и содержание раздела бизнес-плана «Описание предприятия и отрасли»
 - Формирования стратегии развития предприятия.
 - Формулировка целей бизнеса.
 - Характеристика услуг и продукции.
 - Классификация и структура рынка.
 - Оценка конъюнктуры рынка.
 - Отбор целевых рынков.
 - Позиционирование целевых рынков.
 - Методы прогнозирования бизнес-планирования.
 - Анализ сильных и слабых сторон предприятия.
 - Оценка конкурентоспособности продукции и услуг.
 - Оценка конкурентоспособности предприятия.
 - Конкурентные преимущества продукции, работ и услуг предприятия.
 - Структура и содержание раздела бизнес-плана «Плана маркетинга».
 - Стратегия маркетинга.
 - Товарная политика.
 - Ценовая политика.
 - Стратегия ценообразования: возможные варианты.
 - Сбытовая политика.
 - Коммуникативная политика.
 - Бюджет маркетинга.
 - «План производства» - один из разделов бизнес-плана.
 - Содержание организационного плана бизнес-плана вновь создаваемой фирмы.
 - Выбор организационно-правовой формы предпринимательской деятельности в юридическом разделе бизнес-плана.
 - Сущность и содержание юридического оформления создания собственного дела.
 - Порядок проведения учредительного собрания юридического лица.
 - Характеристика учредительных документов акционерного общества.
 - Характеристика учредительных документов общества с ограниченной ответственностью.

37. Порядок государственной регистрации вновь создаваемой фирмы.
38. Порядок регистрации товарного знака и знака обслуживания.
39. Порядок лицензирования деятельности фирмы, индивидуального предпринимателя.
40. Сущность и содержание технического регулирования качества товаров (работ, услуг) вновь создаваемой фирмы.
41. Понятие, виды и порядок заключения договоров.
42. Особенности договоров продажи, аренды предприятия и франчайзинга.
43. Порядок открытия предпринимателем счетов в банках.
44. Оценка риска и лимитирующих факторов в бизнес-плане.
45. Методы планирования, используемые в организационном разделе бизнес-плана.
46. Расчет потребности в трудовых ресурсах, необходимых для реализации бизнес-плана.
47. Содержание юридического раздела бизнес-плана.
48. Структура и содержание раздела бизнес-плана «Финансовый план».
49. Финансово-экономические результаты деятельности предприятия.
50. Планирование основных финансовых показателей.
51. Содержание баланса в бизнес-плане.
52. Методы финансового прогнозирования.
53. Финансовая оценка проекта.
54. Прогноз запаса финансовой прочности.
55. Структура и содержание раздела бизнес-плана «Финансовая стратегия».
56. Потребность в инвестициях и источники их финансирования.
57. Оценка эффективности проекта в целом.
58. Коммерческая эффективность проекта.
59. Общественная (социально-экономическая) эффективность проекта.
60. Анализ безубыточности вновь создаваемой фирмы.
61. Стратегия достижения безубыточности фирмы.
62. Стратегия финансирования деятельности фирмы.
63. Оценка эффективности участия в проекте.
64. Основные направления инвестиционной деятельности.
65. Правила оформления инвестиционной заявки.
66. Структура и содержание раздела бизнес-плана «Потенциальные риски».
67. Сущность, содержание и виды рисков.
68. Анализ и оценка рисков.
69. Источники финансирования инвестиционной деятельности.
70. Организационные меры по профилактике и ликвидации рисков.
71. Оценка риска проекта.
72. Оценка потерь риска.
73. Тип области риска проекта.
74. Компьютерные технологии разработки бизнес-плана. Использование ресурсов Интернета.

3.3. Типовые темы для выполнения компьютерной презентации

Тема 1. Основы бизнес-планирования на предприятии

Тема 2. Основные положения разработки бизнес-плана

3.4. Типовые практические задания

Задание 1. Составить список фирм, являющихся ближайшими (территориально) и крупными (по размеру) основными конкурентами, указав название и местоположение каждой фирмы-конкурента.

Задание 2. Перечислить виды продукции (услуг), составляющие основу в общем объеме продаж конкурентов, и указать наиболее удачные продукты конкурентов.

Задание 3. Указать наиболее важные рынки сбыта каждого конкурента и его долю на этих рынках.

Задание 4. Представить данные по объему реализации продукции конкурентов (в натуральном и стоимостном выражении) за последний год. Если привести подобные сведения невозможно, то можно ограничиться грубым сравнением объемов реализации продукции конкурента с продукцией своей фирмы (в понятиях «больше», «равно», «меньше»).

Задание 5. Выявить профиль каждого из конкурентов, указав присущие ему достоинства (сильные стороны) и недостатки (слабые стороны). Цель - определение характерных особенностей конкурентов (выход на международный рынок, доступ к дешевым рынкам сырья, транспортных услуг и т. п.), дающих им преимущества, а также определение их недостатков, которые могут ограничить их успех.

Задание 6. Упорядочить конкурентов относительно контролируемой ими доли рынка.

Для сведения воедино информации о конкурентах и последующего анализа может быть использована следующая табличная форма.

Объект исследования – любая организация (предприятие).

Таблица – Сравнительный анализ конкурентов

Конкуренты (в порядке убывания их значимости)	Основные преимущества	Основные недостатки	Основные ассортиментные группы продукции (совпадающие с вашим предприятием)	Маркетинговые предложения	Используемая бизнес-стратегия
Конкурент 1					
Конкурент 2					
Ваша компания					

Типовые задания для промежуточной аттестации

3.5. Типовые темы курсовых работ

Приведен в п. 5.4. РП.

3.6. Типовые контрольные вопросы для устного опроса на экзамене

1. Понятие бизнес-плана и его значение в процессе создания собственного дела.
2. Определение бизнес-плана и его роль в современном предпринимательстве.
3. Цели и задачи бизнес-плана.
4. Функции и принципы бизнес – планирования.
5. Структура и последовательность разработки бизнес-плана.
6. Общие требования, предъявляемые к процессу бизнес– планирования.
7. Организация процесса бизнес – планирования.
8. Титульный лист, аннотация, оглавление, введения бизнес–плана. Концепция бизнеса (резюме).
9. Структура и содержание раздела бизнес–плана «Описание предприятия и отрасли»

10. Формирования стратегии развития предприятия.
11. Формулировка целей бизнеса.
12. Характеристика услуг и продукции.
13. Классификация и структура рынка.
14. Оценка конъюнктуры рынка.
15. Отбор целевых рынков.
16. Позиционирование целевых рынков.
17. Методы прогнозирования бизнес - планирования.
18. Анализ сильных и слабых сторон предприятия.
19. Оценка конкурентоспособности продукции и услуг.
20. Оценка конкурентоспособности предприятия.
21. Конкурентные преимущества продукции, работ и услуг предприятия.
22. Структура и содержание раздела бизнес-плана «Плана маркетинга».
23. Стратегия маркетинга.
24. Товарная политика.
25. Ценовая политика.
26. Стратегия ценообразования: возможные варианты.
27. Сбытовая политика.
28. Коммуникативная политика.
29. Бюджет маркетинга.
30. «План производства» - один из разделов бизнес-плана.
31. Содержание организационного плана бизнес-плана вновь создаваемой фирмы.
32. Выбор организационно-правовой формы предпринимательской деятельности в юридическом разделе бизнес-плана.
33. Сущность и содержание юридического оформления создания собственного дела.
34. Порядок проведения учредительного собрания юридического лица.
35. Характеристика учредительных документов акционерного общества.
36. Характеристика учредительных документов общества с ограниченной ответственностью.
37. Порядок государственной регистрации вновь создаваемой фирмы.
38. Порядок регистрации товарного знака и знака обслуживания.
39. Порядок лицензирования деятельности фирмы, индивидуального предпринимателя.
40. Сущность и содержание технического регулирования качества товаров (работ, услуг) вновь создаваемой фирмы.
41. Понятие, виды и порядок заключения договоров.
42. Особенности договоров продажи, аренды предприятия и франчайзинга.
43. Порядок открытия предпринимателем счетов в банках.
44. Оценка риска и лимитирующих факторов в бизнес-плане.
45. Методы планирования, используемые в организационном разделе бизнес-плана.
46. Расчет потребности в трудовых ресурсах, необходимых для реализации бизнес-плана.
47. Содержание юридического раздела бизнес-плана.
48. Структура и содержание раздела бизнес-плана «Финансовый план».
49. Финансово-экономические результаты деятельности предприятия.
50. Планирование основных финансовых показателей.
51. Содержание баланса в бизнес-плане.
52. Методы финансового прогнозирования.
53. Финансовая оценка проекта.
54. Прогноз запаса финансовой прочности.
55. Структура и содержание раздела бизнес-плана «Финансовая стратегия».
56. Потребность в инвестициях и источники их финансирования.

57. Оценка эффективности проекта в целом.
58. Коммерческая эффективность проекта.
59. Общественная (социально- экономическая) эффективность проекта.
60. Анализ безубыточности вновь создаваемой фирмы.
61. Стратегия достижения безубыточности фирмы.
62. Стратегия финансирования деятельности фирмы.
63. Оценка эффективности участия в проекте.
64. Основные направления инвестиционной деятельности.
65. Правила оформления инвестиционной заявки.
66. Структура и содержание раздела бизнес-плана «Потенциальные риски».
67. Сущность, содержание и виды рисков.
68. Анализ и оценка рисков.
69. Источники финансирования инвестиционной деятельности.
70. Организационные меры по профилактике и ликвидации рисков.
71. Оценка риска проекта.
72. Оценка потерь риска.
73. Тип области риска проекта.
74. Компьютерные технологии разработки бизнес- плана. Использование ресурсов Интернета.

3.7. Типовые ситуационные задачи для промежуточной аттестации (экзамена)

Ситуационная задача 1.

Пусть размер инвестиций составляет 115 тыс. руб. Доходы от инвестиций в первый год - 32 тыс. руб., во второй - 41 тыс. руб., в третий - 43,75 тыс. руб., в четвертый - 48,25 тыс. руб. Необходимо определить период, по истечении которого инвестиции окупятся.

Ситуационная задача 2.

Пусть размер инвестиций составляет 115 тыс. руб. Ставка дисконтирования - 14 % годовых. Доходы от инвестиций в первый год - 32 тыс. руб. Коэффициент дисконтирования в первый год равен 0,877. С учетом дисконтирования доходы от инвестиций в первый год - 28,07, во второй - 41 тыс. руб. Коэффициент дисконтирования - 0,769. Сумма с учетом дисконтирования - 31,55 тыс. руб. В третий год - 43,75 тыс. руб. Коэффициент дисконтирования - 0,675. Сумма с учетом дисконтирования - 29,53. В четвертый год - 48,25 тыс. руб. Коэффициент дисконтирования - 0,592. Сумма с учетом дисконтирования - 28,564 тыс. руб. Определить период, по истечении которого инвестиции окупятся.

Ситуационная задача 3.

Используя условия задания 2, необходимо определить чистую приведенную стоимость (NPV); внутреннюю норму доходности (IRR), используя Excel.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему «Тема работы»

по дисциплине «Бизнес-планирование»

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество
 студент(ка) __-го курса
 Направления подготовки
 38.03.02 Менеджмент
 группы _____

Руководитель работы:
 должность, уч. ст., уч. зв.

Фамилия, инициалы

Работа защищена с оценкой:

оценка подпись
 « __ » _____ 20 __ г.

Ставрополь, 20__ г.

**Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины
«Бизнес-планирование»
направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) программы: Менеджмент на 2019, 2020 год набора**

Внесенные изменения на 2022/2023 учебный год
УТВЕРЖДАЮ
Декан ЭФ
 Н.В. Снегирева
«20» мая 2022г.



В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1) 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.3. Программное обеспечение

1. Пакет программ MicrosoftOffice (лицензионное)
2. Microsoft Windows (лицензионное)
3. 7zip (свободно распространяемое, отечественное)
4. Антивирус (лицензионное, отечественное)

8.4. Профессиональные базы данных

1. База данных «Корпоративный менеджмент. Библиотека управления» www.cfin.ru
2. «Стратегическое управление и планирование», <http://stplan.ru/>
3. База данных финансового состояния предприятия, <http://afdanalyse.ru/>
4. База данных «Инвестиционный проект», <https://kudainvestiruem.ru/>

8.5. Информационные справочные системы.


1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Законодательство России»
http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1


8.6. Интернет-ресурсы

1. Информационный ресурс «Projectimo.ru» <http://projectimo.ru/>
2. Информационный ресурс «Экономика и финансы» <http://www.finansy.ru/>
3. Деловое информационное пространство РБК www.rbk.ru


Периодические издания:

1. International Journal of Advanced Studies (Международный журнал перспективных исследований) . – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71537.html>
2. Прикладные экономические исследования. – Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/74836.html>
3. Финансовые исследования. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62035.html>

Рабочая программа пересмотрена и рекомендована на заседании кафедры экономики и менеджмента от «20» мая 2022г. протокол № 9
зав. кафедрой  Е.В. Кашеева

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии ЭФ от «20» мая 2022г. протокол № 9
Председатель УМК  Н. В. Снегирева

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой экономики и менеджмента  Е.В. Кашеева
«20» мая 2022г.