

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «Техносферная и информационная безопасность»

**Методические рекомендации для
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Бизне-планирование Б1.В.05
(код и наименование дисциплины в соответствии с РУП)

**Направление подготовки (специальность) 20.03.01 «Техносферная
безопасность»**

Профиль образовательной программы БЖД в техносфере

Форма обучения *заочная*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Организация самостоятельной работы	
2. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта)	
3. Методические рекомендации по подготовке реферата/эссе	
3.1 Основные этапы работы над рефератом.....	
3.2 Структура реферата.....	
3.3. Примеры оформления источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.....	
3.4 Требования к оформлению рефератов.....	
3.5 Примерные темы рефератов.....	
3.6 Образец титульного листа.....	
4. Методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних задания	
5 Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов	
6 Методические рекомендации по подготовке к занятиям	

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.1 Организационно-методические данные дисциплины

№ п.п.	Наименование тем	Количество часов по видам самостоятельной работы (из табл. 2 РПД)				
		подготовка курсовой работы (проекта)	подготовка рефератов	подготовка РГР	изучение отдельных вопросов	подготовка к занятиям
1	2	3	4	5	6	7
2	Модульная единица 1 Общие сведения о бизнес-планировании		20		1	4
3	Модульная единица 2 Стратегическое планирование				2	4
4	Модульная единица 3 Методы ситуационного анализа				2	4
6	Модульная единица 4 Резюме проекта (ин. Форма)				1	4
7	Модульная единица 5 Юридическая характеристика фирмы и бизнеса				1	4
9	Модульная единица 6 Производственный план промышленных предприятий, сфер услуг и малого бизнеса				1	4
	Модульная единица 7 Разработка кадровой стратегии (ин. Форма)				2	4
	Модульная единица 8 Финансовый план				2	4
	Модульная единица 8 Финансовый план				5	8
	Модульная единица 9 Оценка экономической эффективности инновационно-инвестиционной деятельности предприятия				5	8
	Итого 90					

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Написание курсовой работы РУП не предусмотрено

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА/ЭССЕ

Написание письменных научно - исследовательских работ студентов решает ряд задач:

- обучение студентов самостоятельному поиску и отбору учебной и специальной научной литературы по предмету;
- привитие навыков реферирования научных статей по проблематике изучаемых дисциплин;
- выработка умения подготовки рефератов, докладов, выступлений и сообщений;
- приобретение опыта выступления с докладами на семинарских занятиях;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний и навыков по изучаемым дисциплинам;
- приобщение студентов к решению проблемных вопросов по избранной теме работы;
- обучение студентов излагать материал в виде стройной системы теоретических положений, связанных логической последовательностью и подкрепленных примерами из практики.

3 Реферат

Реферат (от лат. *refero* – докладываю, сообщаю) – краткое изложение содержания документа или его части, научной работы, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с источниками и определения целесообразности обращения к ним.

Современные требования к реферату – точность и объективность в передаче сведений, полнота отображения основных элементов как по содержанию, так и по форме.

Цель реферата - не только сообщить о содержании реферируемой работы, но и дать представление о вновь возникших проблемах соответствующей отрасли науки.

В учебном процессе реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научного исследования и т.п.

Иначе говоря, это доклад на определенную тему, освещающий её вопросы на основе обзора литературы и других источников.

Рефераты в рамках учебного процесса в вузе оцениваются по следующим основным критериями:

- актуальность содержания, высокий теоретический уровень, глубина и полнота анализа фактов, явлений, проблем, относящихся к теме;
- информационная насыщенность, новизна, оригинальность изложения вопросов;
- простота и доходчивость изложения;
- структурная организованность, логичность, грамматическая правильность и стилистическая выразительность;
- убедительность, аргументированность, практическая значимость и теоретическая обоснованность предложений и выводов.

Составление списка использованной литературы. В соответствии с требованиями, предъявляемыми к реферату, докладу, необходимо составить список литературы, использованной в работе над ним.

3.1 Основные этапы работы над рефератом

В организационном плане написание реферата - процесс, распределенный во времени по этапам. Все этапы работы могут быть сгруппированы в три основные: подготовительный, исполнительский и заключительный.

Подготовительный этап включает в себя поиски литературы по определенной теме с использованием различных библиографических источников; выбор литературы в конкретной библиотеке; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.

Исполнительский этап включает в себя чтение книг (других источников), ведение записей прочитанного.

Заключительный этап включает в себя обработку имеющихся материалов и написание реферата, составление списка использованной литературы.

Написание реферата. Определен список литературы по теме реферата. Изучена история вопроса по различным источникам, составлены выписки, справки, планы, тезисы, конспекты. Первоначальная задача данного этапа - систематизация и переработка знаний. Систематизировать полученный материал - значит привести его в определенный порядок, который соответствовал бы намеченному плану работы.

3.2 Структура реферата

Основные этапы работы над рефератом

Работа над рефератом принесет пользу его автору, а сам реферат вызовет интерес других лиц (сокурсников, преподавателей), если студент отнесется к его подготовке серьезно, соблюдая все необходимые требования.

В организационном плане написание реферата есть процесс, распределенный во времени по этапам. Все этапы работы могут быть сгруппированы в три основные: подготовительный, исполнительский и заключительный.

Подготовительный этап включает в себя поиски литературы по определенной теме с использованием различных библиографических источников; выбор литературы в конкретной библиотеке; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.

Исполнительский этап включает в себя чтение книг (других источников), ведение записей прочитанного.

Заключительный этап включает в себя обработку имеющихся материалов и написание реферата; составление списка использованной литературы.

Написание реферата. Вы проделали большую работу: выявили литературу по теме реферата, изучили историю вопроса по различным источникам, составили выписки, справки, планы, тезисы, конспекты. В результате вам удалось собрать большой материал. Но это только материал, ему еще предстоит стать рефератом (докладом). Первоначальная задача данного этапа — систематизация и переработка знаний. Систематизировать полученный материал — значит привести его в определенный порядок, который соответствовал бы намеченному вами плану работы (реферата, доклада).

Что касается переработки знаний, психология различает репродуктивную (воссоздающую) и продуктивную (творческую) переработку знаний. При репродуктивной переработке на первом плане — соответствие преобразованного материала его исходному содержанию, зафиксированному в первоисточниках, документах, монографиях, статьях, учебниках, текстах лекций и т. п. Иначе говоря, при ней часть материала воспроизводится точно, буквально (нетрансформированное воспроизводство), часть - видоизменено, своими словами (трансформированное воспроизводство). Репродуктивная переработка требуется прежде всего для подготовки выступлений по отдельным вопросам на семинарских занятиях, собеседованиях, при сдаче зачетов, экзаменов.

В продуктивной (творческой) переработке главное внимание уделяется новизне содержания, анализу его социальной ценности с учетом уже имеющихся достижений в определенной области знаний, практической деятельности людей (в основном это относится к научной работе). В условиях обучения и самообразования, о которых у нас идет речь, она требуется при подготовке теоретических докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ.

С точки зрения логики реферат есть доказательство или опровержение какой-то главной мысли (тезиса). В общем виде такое доказательство чаще всего носит индуктивный или дедуктивный характер.

При индуктивном построении реферата (доклада) сначала называют факты, затем делают из них выводы, а обобщая выводы, приходят к формулировке тезиса.

При дедуктивном построении поступают наоборот — сначала формулируют тезис, потом приводят факты, его подтверждающие, а затем делают частные выводы.

Выбор того или иного способа построения реферата (доклада) зависит от многих факторов, начиная от темы и кончая вашими привычками и склонностями. Ясно, что рефераты (доклады) по праву, психологии и философии, мировой культуре или истории предпринимательства будут разными не только по содержанию, но и по построению (композиции), и по стилю изложения.

Приступая к написанию реферата (доклада), располагая богатым и разнообразным материалом, вы должны помнить главное: какими требованиями нужно руководствоваться, по каким критериям будет оцениваться ваша работа людьми, которые будут ее читать или слушать (речь идет не об оценке в баллах!).

Обычно рефераты и доклады в рамках учебного процесса в вузе оцениваются по следующим основным критериям:

- актуальность содержания, высокий теоретический уровень, глубина и полнота анализа факторов, явлений, проблем, относящихся к теме;
- информационная насыщенность, новизна, оригинальность изложения вопросов;
- простота и доходчивость изложения;
- структурная организованность, логичность, грамматическая правильность и стилистическая выразительность;
- убедительность, аргументированность, практическая значимость и теоретическая обоснованность предложений и выводов, сделанных в реферате (докладе).

Составление списка использованной литературы. В соответствии с требованиями, предъявляемыми к реферату, необходимо составить список литературы, которую вы использовали в работе над ним. Перед вами несколько книг, статьи из журналов и газет, выписки из энциклопедий и справочников и т. д. Как правильно все это записать? Какие именно сведения об источнике нужно указывать, в каком порядке?

Подготовить указанный список без знания правил составления описания практически невозможно. И не знать их студенту тоже нельзя. В данном пособии, к сожалению, не представляется возможным дать развернутое изложения правил описания произведений печати, поэтому ограничимся рассмотрением тех случаев применения правил, которые наиболее часто встречаются в учебной практике студентов.

Структура реферата

Титульный лист - первая страница реферата, которая должна содержать основные сведения о работе и ее авторе. Чтобы понять, какие это данные, посмотрите титульные листы учебных пособий и других книг, которыми вы пользуетесь. Разумеется, не все сведения, имеющиеся на титульном листе книги, нужны для титула реферата. Нам не потребуются данные ни об утверждении, ни о научном редактировании, ни о повторности издания, ни о переводчике или художнике. Но есть сведения, без которых обойтись нельзя.

1. **Надзаголовочные данные** (т. е. данные, стоящие выше заголовка - имени автора). В учебных рефератах они обозначают учебное заведение, где обучается студент, и кафедру, на которой этот реферат выполняется. При этом на - звание вуза пишут прописными буквами, название кафедры — строчными.

2. **Заголовок** (это фамилия автора). Указывается фамилия и имя (без отчества), а также индекс группы, в которой студент обучается. Фамилия — с прописной буквы, слова "студент группы..." — строчными.

3. **Заглавие** (название темы реферата). Пишется всегда прописными буквами. Обратите внимание: слова "тема" или "на тему" не пишутся.

4. Подзаголовочные данные. Это сведения, относящиеся к заглавию, уточняющие его, называющие вид работы и т. п.

В учебных рефератах самая распространенная ошибка в оформлении состоит в том, что студенты выделяют в титульном листе не фамилию автора (она порой указывается — очень скромно — мелким шрифтом в правом нижнем углу титульной страницы), не наименование темы, а именно слово **"Реферат"**, причем пишут это слово огромными, на всю страницу, буквами.

5. Сведения об ответственности. Здесь указывается фамилия (фамилии) лица (лиц), имеющего отношение к подготовке реферата, т. е. руководителя (или руководителей, если их два-три). При этом указывают ученую степень, ученое звание руководителя (если они имеются).

6. Выходные данные. Надзаголовочные данные "Институт управления рисками и БЖД" не дают ответа на вопрос, где этот институт находится. Поэтому в нижней части титульного листа пишут название города. Здесь же указывается год написания реферата. При этом ни слово "год", ни даже буква "г" не пишутся.

Все данные титульного листа — это самые необходимые сведения о работе и авторе, здесь нет ничего лишнего. Теперь, если собрать вместе все элементы описания реферата, получится правильно оформленный титульный лист. Следующая страница - образец титульного листа реферата.

Введение — это вступительная часть реферата, помещаемая перед основным текстом. По характеру и манере изложения введение будет, разумеется, разным в работах различных научных дисциплин и тематики, но во всяком случае оно должно содержать следующие элементы:

- а) очень краткий анализ научных, экспериментальных или практических достижений в той области, которой посвящен реферат;
- б) общий обзор опубликованных работ, рассматриваемых в реферате;
- в) цель данной работы;

г) принципы, положенные в основу работы.

Объем введения при объеме реферата, который мы определили (10-15 страниц), - 1~2 страницы.

Содержание (текстовая часть)

В ходе работы над рефератом вы прочитали много книг (или хотя бы несколько), некоторые из них законспектировали, из других сделали выписки. Но разные источники, как вы, надеюсь, убедились, не одинаковы и по степени глубины научной проработки, и по стилю изложения.

Все записи - это только материал, который нужно осмыслить, привести в определенную систему и, что очень важно, хорошо изложить, т. е. в строгой логической последовательности, соблюдая единый стиль (хотя могут быть стилевые оттенки), грамотно.

Логическая последовательность достигается соблюдением обязательных правил.

В текст реферата включаются все заголовки, приведенные вами на странице, следующей сразу за титульным листом. Фактически - это план реферата, но именовать его следует "Содержание". Все разделы этого "Содержания", написанные прописными буквами, и в тексте пишутся прописными буквами, а подраздел — строчными.

Разделы "Содержания" нумеруются арабскими цифрами; состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Если будут более дробные деления, они дописываются к разделу справа и разделяются точкой (например: 3.1; 3.1.1; 3.1.2 и т. д.)

Первая страница в работе — титульный лист, вторая — "Содержание". Но ни первая, ни вторая страницы не нумеруются. Нумерация начинается с третьей страницы и является сквозной, т. е. начиная с третьей до последней страницы работы, не обращая внимания на то, сколько страниц в каждом разделе или подразделе. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре верхнего поля.

Рисунки, таблицы, схемы и т. п., расположенные на отдельных листах (формата А4 и больше), включаются в общую нумерацию, считаются за одну страницу, а номер страницы допускается не проставлять. Список использованной литературы и приложения включаются в общую сквозную нумерацию.

Что касается языка, здесь важно не повторять, не копировать стиль источников, с которыми вы работали, а выработать свой собственный, который, по вашему мнению, соответствует характеру реферируемого материала.

Грамотность — черта сугубо индивидуальная. Здесь говорить не о чем. Понятно, какое впечатление производит работа на серьезную философскую тему, написанная корявым языком, с массой орфографических, синтаксических и стилистических ошибок, да еще вдобавок грязная, неряшливо оформленная.

Оформление реферата

Текст может быть написан от руки или на компьютере на однотипных листах бумаги (предпочтительно формата А4). Поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа: верхнее поле - 15 мм, нижнее - 20 мм, левое — 25 мм, правое - 10 мм. Распечатка производится с применением печатающих устройств от ЭВМ (размер шрифта 14 (Times New Roman, с интервалом 1,5). Во всех случаях на одной странице должно быть не более 29 строк.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15-17мм.

Заключение

Заключение подводит итог работы. Оно может содержать повтор основных тезисов работы, чтобы акцентировать на них внимание читателей (слушателей). Может содержать общий вывод, к которому пришел автор реферата. Может содержать предложения по дальнейшей научной разработке вопроса и т. п. Здесь уже никакие конкретные случаи, факты, цифры не анализируются.

Заключение по объему всегда должно быть меньше введения.

Список использованных источников

Составление и оформление списков к докладам, сообщениям, рефератам давно должно было бы стать обычным и привычным делом - не только в вузе, но и в средней школе доклады и рефераты являются массовым явлением.

В каком порядке, в какой системе расположить в списке источники, библиографическое описание которых вы уже подготовили? Вообще таких систем существует несколько, но применительно к реферату можно рекомендовать только одну — алфавит.

При этом в строго алфавитном порядке размещаются все источники, независимо от формы и содержания: официальные материалы и газетные статьи, книги и документы, журналы и брошюры, монографии и энциклопедии. И нужно не забывать: описывается вначале материал из книги (глава, раздел), а затем — сама книга; статья из газеты — затем сама газета; материал из справочника — затем сам справочник.

Если источник, например книга, имеет фамилию автора, то вначале указывают его фамилию, затем данные о книге. Если в источнике не указана фамилия автора, он ставится в алфавитном порядке по заглавию (названию) независимо от языка оригинала. Если в двух источниках совпадают первые буквы, учитывается вторая буква в слове.

3.3 Примеры оформления источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003

КНИГИ

Однотомные издания

Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст] : учеб, пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ-ред. А. Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев ; Мгво общ. и профобразования РФ,

Моск. гос. юрид. акад. — Изд. 2-е, перераб. и доп.— М. : Юрист, 2002. — 542 с.

"Воспитательный процесс в высшей школе России", межвузовская науч.-практическая конф. (2001; Новосибирск). Межвузовская научно-практическая конференция "Воспитательный процесс в высшей школе России", 26-27 апр. 2001 г. [Текст] : [посвящ, 50-летию дГАВТ : материалы] / редкол.: А. Б. Борисов [и др.]. — Новосибирск : ЦГАВТ, 2001. — 157 с.

История России [Текст] : учеб, пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. — 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т. А. Суховой. — СПб.: СПбЛТА, 1.—231с.

Запись под заглавием

Конституция Российской Федерации [Текст]. — М.: Приор, [2001].— 32, [1] с.

Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст]: [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.]: офиц. текст: по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. — М.: Маркетинг, 2001. — 159, [1] с.

Запись под заглавием

Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]: ГОСТ 7.53-2001. — Взамен ГОСТ 7.53-86; введ. 2002-07-01. — Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, 2002. — 3 с.

Депонированные научные работы

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города.

— М., 2002. — 210 с.: схемы. — Библиогр.: с. 208-209. — Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Социологическое исследование малых групп населения [Текст] / В. И. Иванов [и др.]; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. — М., 2002. — 110 с. — Библиогр.: с. 108-109. — Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

3.4 Требования к оформлению рефератов

Оформление титульного листа (приложения № 3-6). Работа должна быть выполнена с помощью ПК через 1,5 интервала. Тексты работ печатают с соблюдением размеров полей: справа не менее 2 см, слева 3 см, снизу, сверху – 2 см, размер шрифта Times New Roman – 14.

Главы и параграфы курсовой и дипломной работ (проектов) нумеруются арабскими цифрами. Рядом с номером подраздела проставляется и номер раздела, они при этом разделяются между собой точкой, например, 2.1 (первый параграф, второй раздел). Слово «раздел» можно и не писать, введение и заключение не нумеруются. Номер соответствующего раздела или подраздела ставится в начале заголовка. Каждый раздел работы должен начинаться с нового листа, а новые подразделы продолжают на той же странице, на которой закончен предыдущий подраздел. Заголовки глав печатаются прописными буквами по центру, заголовки подразделов – строчными. Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. В конце заголовка точки не ставятся. Полужирный шрифт не используется. Расстояние между заголовками и текстом должно быть в одну пустую строку. Абзацы начинаются отступами в 1,5 см.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, нумерация страниц должна быть сквозной. Титульный лист включается в общую нумерацию, однако номер на нем не ставится. Иллюстрации и таблицы, расположенные на

отдельных листах, а также все приложения включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы проставляется вверху посередине.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Все иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и в тексте на них делаются ссылки. Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами или двумя цифрами (напр. 2.1), где 1-я цифра указывает номер главы, 2-я – номер рисунка, но сквозной нумерацией в пределах всей работы. Если ссылки приводятся в конце страницы, используются знаки сносок, как правило, цифры, в том месте, где заканчивается мысль автора. Например, *в тексте*: Речевой период, который некоторые называют синтаксической конструкцией, создается по принципу кругообразно замыкающихся и ритмически организованных частей.

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц, каждую из которых размещают после упоминания о ней. Таблица должна иметь номер (арабскими цифрами) и заголовок, написанный с заглавной буквы. Слово «Таблица» помещается с красной строки с номером, затем ставится пробел, тире, пробел и заголовок таблицы с прописной буквы без кавычек.

Тексты желательно иллюстрировать графиками, диаграммами, рисунками. При ссылке на таблицы и рисунки указывают их полный номер. Список использованных источников оформляется в определенной последовательности. Вначале приводятся:

1. Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные материалы, изданные органами власти и управления различных уровней.

2. Монографии, научные сборники, журнальные статьи в алфавитном порядке, с указанием ф.и.о. авторов; названия; года издания; издательства; номеров журналов, номеров страниц начала и окончания статьи. Для научной и учебной литературы – общее число страниц.

3.5 Примерные темы рефератов

1. Бизнес как объект планирования и его свойства.
2. Участники бизнеса и их деловые интересы.
3. Факторы, влияющие на развитие предпринимательской деятельности.
4. Понятие бизнес-идеи и её источники.
5. Бизнес - планирование, понятие, роль и значение в управлении предприятием
6. Методология бизнес - планирования.
7. Инфраструктура бизнес-планирования и её основные компоненты.
8. Информационное обеспечение процесса бизнес-планирования.
9. Стадии бизнес-планирования и их содержание.
10. Функции бизнес-плана.
11. Особенности и отличия бизнес - плана от других плановых документов.
12. Цели и задачи разработки бизнес-плана.
13. Общая характеристика бизнес-плана.
14. Состав и структура разделов бизнес-плана.
15. Ключевые компоненты типового бизнес-плана.
16. Характеристика объекта бизнеса организации (Характеристика продукции и услуг).
17. Описание отрасли (История бизнеса организации).
18. Анализ бизнес-среды организации (Анализ рынка и конкуренции).
19. План маркетинга и его содержание.
20. Операционный план. Производство.
21. Организационный план.
22. Финансовый план.
23. Назначение, структура и методика расчетов основных документов финансового планирования
24. Понятие безубыточности. Точка безубыточности и порядок её расчета. График достижения безубыточности.
25. Стратегия финансирования предприятия. Ее цели, сущность и содержание
26. Определение величины собственных и заемных средств, необходимых для реализации бизнес-плана
27. Определение времени возврата предприятием заемных средств
28. Виды рисков, оценка и страхование.
29. Инвестиционный план (проект).
30. Оформление бизнес-плана. Резюме.
31. Использование программного обеспечения при разработке бизнес-планов.
32. Презентация бизнес-плана и формы проведения.
33. Аудит бизнес-плана и порядок проведения.
34. Организация бизнес - планирования на предприятии.
35. Особенности бизнес - планирования в малых и средних предприятиях.
36. Планирование реализации бизнес-проектов.

Образец титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»

Институт управления рисками и комплексной безопасности

Реферат

по дисциплине «Бизнес-планирование»

на тему « _____ »

Студента: _____ Иванова Ивана Ивановича _____

Реферат выполнен на кафедре:

«Техносферная и информационная безопасность»

Проверил:

А.И. Петрова

Оренбург, 201_г.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ

Индивидуальные домашние задания РУП не предусмотрены

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ

3 Методические рекомендации по подготовке по изучению отдельных вопросов (10 часов)

3.1 Рассматриваемые вопросы

3.1.1. Тема 1 Что такое бизнес?.(1 час)

3.1.2.Тема 2. Какое место занимает бизнес-планирование в стратегическом менеджменте?. (0,5 часа)

3.1.3. Тема 2. Какая связь между вкладываемыми инвестициями и управляемостью бизнеса?. (0,5 часа)

3.1.4. Тема 3. Особенности государства как потенциального инвестора в бизнес. (0,5 часа)

3.1.5 Тема 3.. Состав и содержание бизнес-плана (0,5 часа)

3.1.6. Тема 4. Бизнес-план как основа моделирования новых проектов производства товаров (0,5 часа)

3.1.7.тема 4. Принципы анализа и оценки бизнес-плана менеджментом фирмы (0,5 часа)

3.1.8. Тема5. Какие критерии определяют физическую реализуемость бизнес-плана?. (0,5 часа)

3.1.9. Тема 5. Способы сохранения коммерческих и технологических секретов при распространении бизнес-планов среди потенциальных инвесторов. (0,5 часа)

3.1.10. Тема 6. . В чем основное значение приложений к бизнес-плану? (1 час)

3.1.11. Тема 7. Какое отношение к бизнес-плану имеет патентная чистота?. (1 час)

3.1.12. Тема8. Принципы анализа и оценки бизнес-плана потенциальным инвестором. (5 часов)

3.1.13. Тема 9. Принципы анализа и оценки бизнес-плана менеджментом фирмы. (5 часов)

3.1.2 Литература.

1. Козловцев А.С. Проектирование и исследование бизнес-процессов: учеб. пособие / Козловцев А.С.. – М.: ФЛИНТА, 2011.

2. Пугачев В.П.. Планирование персонала организации: учеб. пособие / Пугачев В.П.. – М.: Издательство МГУ, 2011.

Журналы:

1. АПК: экономика и управление

2. Нормирование и оплата труда

3. Экономика региона

4. Экономическое развитие России

Российская экономика: прогнозы и тенденции

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ

2 Методические рекомендации по подготовке к занятиям

Все типы заданий, выполняемых студентами, в том числе в процессе самостоятельной работы, так или иначе содержат установку на приобретение и закрепление определенного Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования объема знаний, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций - умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д. Некоторые задания требуют пояснения:

1. Прокомментировать высказывание - объяснить, какая идея заключена в отрывке, о какой позиции ее автора она свидетельствует.
2. Сравнить - выявить сходство и различие позиций по определенным признакам.
3. Обосновать один из нескольких предложенных вариантов ответа - привести аргументы в пользу правильности выбранного варианта ответа и указать, в чем ошибочность других вариантов.
4. Аргументировать (обосновать, доказать, объяснить) ответ - значит:
 - а) оправдать (опровергнуть) некоторую точку зрения;
 - б) обосновать свою точку зрения, опираясь на теоретические или практические обобщения, данные и т.д.
5. Провести анализ - разложить изучаемые явления на составные части, сопоставить их с целью выявления в них существенного, необходимого и определяющего.
6. Тезисно изложить идею, концепцию, теорию - используя материал учебных пособий и другой литературы, кратко, но не в ущерб содержанию сформулировать основные положения учения.
7. Дать характеристику, охарактеризовать явления - значит назвать существенные, необходимые признаки какого-либо явления (положения какой-либо теории) и выявить особенности.
8. Изобразить схематически - значит раскрыть содержание ответа в виде таблицы, рисунка, диаграммы и других графических форм.

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем видам занятий: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию, участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной, учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План (от лат. *planum* - плоскость) - первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В-третьих, план позволяет - при последующем возвращении к нему - быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В-четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т. д.

Выписки - небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отдельные абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записей содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях — когда это оправданно с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким к дословному.

Тезисы (от греч. *tezos* – утверждение) – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем.

Во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала.

Во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями.

В-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т. е. без использования прямого цитирования.

Исходя из сказанного, нетрудно выявить основное преимущество тезисов: они незаменимы для подготовки глубокой и всесторонней аргументации письменной работы любой сложности, а также для подготовки выступлений на защите, докладов и пр.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление.

К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

Характерной особенностью аннотации наряду с краткостью и обобщенностью ее содержания является и то, что пишется аннотация всегда после того, как (хотя бы в предварительном порядке) завершено ознакомление с содержанием исходного источника информации. Кроме того, пишется аннотация почти исключительно своими словами и лишь в крайне редких случаях содержит в себе небольшие выдержки оригинального текста.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов.

Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов.

Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект (от лат. *cons-pectum* – обзор, описание) – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Для работы над конспектом следует:

- ♦ определить структуру конспектируемого материала, чему в значительной мере способствует письменное ведение плана по ходу изучения оригинального текста;

- ♦ в соответствии со структурой конспекта произвести отбор и последующую запись наиболее существенного содержания оригинального текста – в форме цитат или в изложении, близком к оригиналу;

- ♦ выполнить анализ записей и на его основе – дополнение записей собственными замечаниями, соображениями, «фактурой», заимствованной из других источников и т. п. (располагать все это следует на полях тетради для записей или на отдельных листах-вкладках);

- ♦ завершить формулирование и запись выводов по каждой из частей оригинального текста, а также общих выводов.

Систематизация изученных источников позволяет повысить эффективность их анализа и обобщения. Итогом этой работы должна стать логически выстроенная система сведений по существу исследуемого вопроса.

Необходимо из всего материала выделить существующие точки зрения на проблему, проанализировать их, сравнить, дать им оценку.

Кстати, этой процедуре должны подвергаться и материалы из Интернета во избежание механического скачивания готовых текстов. В записях и конспектах студенту очень важно указывать названия источников, авторов, год издания. Это организует его, а главное, пригодится в последующем обучении. Безусловно, студент должен взять за правило активно работать с литературой в библиотеке не только аграрного университета, но и в Областной библиотеке им Н.К. Крупской и других, используя, в том числе, их компьютерные возможности (электронная библиотека в сети Интернет).

Помимо учебной, научной литературы студентами должны активно использоваться хрестоматии – сборники текстов, иллюстрирующих содержание учебника, а также словари, справочники. В хрестоматиях собраны материалы, которые позволяют расширить кругозор. При подготовке к семинарским занятиям, зачетам следует в полной мере использовать академический курс учебника, рекомендованного преподавателем. Они дают более углубленное представление о проблемах, получивших систематическое

изложение в учебнике. Работа с хрестоматией позволит студенту самостоятельно изучить документы, фрагменты источников, другие произведения, разъясняющие сущность изучаемого вопроса.

Студентам рекомендуется самостоятельно выполнять доклады, индивидуальные письменные задания и упражнения, предлагаемые при подготовке к семинарским занятиям. Работа, связанная с решением этих задач и упражнений, представляет собой вид интеллектуальной практической деятельности. Она способствует выработке умения и привычки делать что-либо правильно, а также закреплению навыков и знаний по проблеме.

Доклад – это вид самостоятельной работы студентов, заключающийся в разработке студентами темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления;
- стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

В ходе самостоятельной подготовки к семинарским занятиям, особенно по гуманитарным дисциплинам, студентами может использоваться, к примеру, так называемый метод контрфактического моделирования событий, который научит их самостоятельно рассуждать о минувших, а также современных событиях, покажет мотивы принятия людьми решений, причины совершенных ошибок.

Такая работа, в процессе которой студенту приходится сравнивать, сопоставлять, выявлять логические связи и отношения, применять методы анализа и синтеза, позволит успешно в дальнейшем подготовиться к зачетам, экзаменам и тестированию. Тестирование ориентировано в целом на проверку блоков проблем, способствует систематизации изученного материала, проверке качества его усвоения.

2.1 Наименование темы №1 Общие сведения о бизнес- планировании (2часа)

2.1.1 Вопросы к занятию

- 1 Сущность и структура объектов планирования в организации
- 2 Задачи, функции, информационное обеспечение. бизнес-планов.
- 3 Основные виды и типы бизне-планов
- 4 Формы планирования и факторы, влияющие на выбор форм планирования
- 5 Понятие и экономическое содержание стратегического планирования
- 6 Понятие и классификация стратегии

2.1.2 Литература.

1. Козловцев А.С. Проектирование и исследование бизнес-процессов: учеб. пособие / Козловцев А.С.. – М.: ФЛИНТА, 2011.
- 2.Пугачев В.П.. Планирование персонала организации: учеб. пособие / Пугачев В.П.. – М.: Издательство МГУ, 2011.

Журналы:

- АПК: экономика и управление
- Нормирование и оплата труда
- Экономика региона
- Экономическое развитие России

Российская экономика: прогнозы и тенденции

2.1.3 При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на ключевых моментах и на более сложных из них для лучшего запоминания.

2.2 Наименование темы №2 Стратегическое планирование (2 часа)

2.2.1 Вопросы к занятию

1. Определение направления развития компании
2. Цели организации.
3. Видение, миссия и цели развития.

2.2.2 Литература.

1. Козловцев А.С. Проектирование и исследование бизнес-процессов: учеб. пособие / Козловцев А.С.. – М.: ФЛИНТА, 2011.
2. Пугачев В.П.. Планирование персонала организации: учеб. пособие / Пугачев В.П.. – М.: Издательство МГУ, 2011.

Журналы:

АПК: экономика и управление
Нормирование и оплата труда
Экономика региона
Экономическое развитие России

Российская экономика: прогнозы и тенденции

2.3 Наименование темы №3 Методы ситуационного анализа (1 час)

2.3.1 Вопросы к занятию

1. Вводная часть бизнес-плана.
2. Оценка и анализ сильных и слабых сторон организации и предполагаемого выпуска продукции.
3. Сравнительная оценка конкурентоспособности продукта

2.3.2 Литература.

1. Козловцев А.С. Проектирование и исследование бизнес-процессов: учеб. пособие / Козловцев А.С.. – М.: ФЛИНТА, 2011.
2. Пугачев В.П.. Планирование персонала организации: учеб. пособие / Пугачев В.П.. – М.: Издательство МГУ, 2011.

Журналы:

АПК: экономика и управление
Нормирование и оплата труда
Экономика региона
Экономическое развитие России

Российская экономика: прогнозы и тенденции

2.4 Наименование темы №4 Структура бизнес-плана (1час)

2.4.1 Вопросы к занятию

1. Построение простейшей организационной структуры управления предприятием.
2. Выбор оплаты труда и видов дополнительной мотивации работников
3. Планирование потребности в персонале.

2.4.2 Литература.

1. Козловцев А.С. Проектирование и исследование бизнес-процессов: учеб. пособие / Козловцев А.С.. – М.: ФЛИНТА, 2011.
2. Пугачев В.П.. Планирование персонала организации: учеб. пособие / Пугачев В.П.. – М.: Издательство МГУ, 2011.

Журналы:

АПК: экономика и управление
Нормирование и оплата труда
Экономика региона
Экономическое развитие России

Российская экономика: прогнозы и тенденции

2.5 Наименование темы №5 Резюме проекта (2 часа)

2.1.1 Вопросы к занятию

1. Вводная часть бизнес-плана.
2. Оценка и анализ сильных и слабых сторон организации и предполагаемого выпуска продукции.

3. Сравнительная оценка конкурентоспособности продукта

2.5.2 Литература.

1. Козловцев А.С. Проектирование и исследование бизнес-процессов: учеб. пособие / Козловцев А.С.. – М.: ФЛИНТА, 2011.
2. Пугачев В.П.. Планирование персонала организации: учеб. пособие / Пугачев В.П.. – М.: Издательство МГУ, 2011.

Журналы:

АПК: экономика и управление
Нормирование и оплата труда
Экономика региона
Экономическое развитие России

Российская экономика: прогнозы и тенденции.

2.6 *Наименование темы №6* **Юридическая характеристика фирмы и бизнеса (2часа)**

2.6.1 Вопросы к занятию

1. Правовые основы деятельности организации
2. Построение простейшей организационной структуры управления предприятием..
3. Выбор оплаты труда и видов дополнительной мотивации работников.
4. Планирование потребности в персонале.

2.6.2 Литература.

1. Козловцев А.С. Проектирование и исследование бизнес-процессов: учеб. пособие / Козловцев А.С.. – М.: ФЛИНТА, 2011.
2. Пугачев В.П.. Планирование персонала организации: учеб. пособие / Пугачев В.П.. – М.: Издательство МГУ, 2011.

Журналы:

АПК: экономика и управление
Нормирование и оплата труда
Экономика региона
Экономическое развитие России

Российская экономика: прогнозы и тенденции.

2.7 *Наименование темы №7* **Производственный план промышленных предприятий, сфер услуг и малого бизнеса (2часа)**

2.7.1 Вопросы к занятию

1. Критерии выбора сегментов рынка..
2. Планирование потребности в оборотных средствах.
3. Планирование себестоимости продукции?

2.7.2 Литература.

1. Козловцев А.С. Проектирование и исследование бизнес-процессов: учеб. пособие / Козловцев А.С.. – М.: ФЛИНТА, 2011.
2. Пугачев В.П.. Планирование персонала организации: учеб. пособие / Пугачев В.П.. – М.: Издательство МГУ, 2011.

Журналы:

АПК: экономика и управление
Нормирование и оплата труда
Экономика региона
Экономическое развитие России

2.8 Наименование темы №8 Разработка кадровой стратегии (2часа)

2.1.1 Вопросы к занятию

1. Установление планируемой численности и годового фонда заработной платы персонала организации по категориям работающих.
2. Выбор оплаты труда и видов дополнительной мотивации работников

2.8.2 Литература.

1. Козловцев А.С. Проектирование и исследование бизнес-процессов: учеб. пособие / Козловцев А.С.. – М.: ФЛИНТА, 2011.
2. Пугачев В.П.. Планирование персонала организации: учеб. пособие / Пугачев В.П.. – М.: Издательство МГУ, 2011.

Журналы:

АПК: экономика и управление
Нормирование и оплата труда
Экономика региона
Экономическое развитие России
Российская экономика: прогнозы и тенденции

2.9 Наименование темы №9 Оценка экономической эффективности инновационно- инвестиционной системами (4часа)

2.9.1 Вопросы к занятию

- 1 Назначение и структура основных документов финансового плана
- 2 Анализ безубыточности

2.9.2 Литература.

3. Козловцев А.С. Проектирование и исследование бизнес-процессов: учеб. пособие / Козловцев А.С.. – М.: ФЛИНТА, 2011.
4. Пугачев В.П.. Планирование персонала организации: учеб. пособие / Пугачев В.П.. – М.: Издательство МГУ, 2011.

Журналы:

АПК: экономика и управление
Нормирование и оплата труда
Экономика региона
Экономическое развитие России
Российская экономика: прогнозы и тенденции