

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.

подпись

«28» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.01 Бизнес-планирование и бизнес-процессы
организации

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Современные технологии операционного и стратегического управления персоналом в бизнесе
Форма обучения	очная
Квалификация выпускника	магистр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 Бизнес-планирование и бизнес-процессы организации составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Л.С. Скрипниченко, доцент,
к.социол.наук, доцент



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 08 «17» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)
Лузаков А.А.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 04 от 26 апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета
Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

1. Кимберг А.Н., кандидат психологических наук, профессор кафедры социальной психологии и социологии управления Кубанского государственного университета.
2. Передерий В.А., кандидат социологических наук, профессор кафедры социологии и культурологии Кубанского государственного аграрного университета.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины - формирование у студента системы базовых знаний по теории, методологии и методам бизнес-планирования, а также практических навыков разработки бизнес-плана предприятия; способен разрабатывать, реализовывать, администрировать систему стратегического и операционного управления персоналом.

1.2 Задачи дисциплины

- освоение содержания процесса бизнес-планирования, условий его эффективности и роли в системе управления предприятием;
- освоение основных принципов разработки бизнес-плана и технологии бизнес-планирования, систематизировать факторы внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом;
- овладение методиками разработки основных разделов бизнес-планов, развитие навыков оценки результатов бизнес-плана; определять информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 Бизнес-планирование и бизнес-процессы организации относится к дисциплинам по выбору части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Организационного проектирования в управлении персоналом», «Организации и развития службы персонала», «Управление корпоративной культурой».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Кадровая стратегия и кадровая политика организации», «Основы бюджетирования системы управления персоналом», «Управление персоналом современной организации».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1.ИД-10 - Знать методы описания и формирования организационной структуры, определения целей, задач, функций структурных подразделений, знать основы бизнес-планирования и проектирования бизнес-процессов	Определяет методы описания и формирования организационной структуры, определения целей, задач, функций структурных подразделений.
	Самостоятельно выделяет методы описания и формирования организационной структуры, определения целей, задач, функций структурных подразделений, выделяет основы бизнес-планирования и проектирования бизнес-процессов
	Систематизирует основы бизнес-планирования и проектирования бизнес-процессов
ПК-2.ИД-10 - Уметь формировать организационную структуру, проектировать и описывать бизнес-процессы в сфере управления персоналом	Определяет способы формирования организационной структуры, проектирования и описания бизнес-процессов в сфере управления персоналом.
	Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию об особенностях формирования организационной структуры, проектирования и описания бизнес-процессов в сфере управления персоналом.
	Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях формирования организационной структуры, проектирования и описания бизнес-процессов в сфере управления персоналом.
ПК-3.ИД-10 - Уметь документально оформлять	Определяет документальное оформление организационной структуры, бизнес-процессов в сфере управления персоналом.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
организационную структуру, бизнес-процессы в сфере управления персоналом	Систематизирует документальное оформление организационной структуры, бизнес-процессов в сфере управления персоналом.
	Оценивает достоинства и недостатки документального оформления организационной структуры, бизнес-процессов в сфере управления персоналом.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов	Форма обучения			
			очная		очно-заочная	заочная
			3 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):		18	18			
занятия лекционного типа		8	8			
лабораторные занятия		-	-			
практические занятия		-	-			
семинарские занятия		10	10			
Иная контактная работа:						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:		89,8	89,8			
Проработка учебного (теоретического) материала		30	30			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		30	30			
Решение ситуационных задач		29	29			
Контроль:						
Подготовка к экзамену						
Общая трудоемкость	час.	108	108			
	в том числе контактная работа	18,2	18,2			
	зач. ед	3	3			

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (2 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Сущность бизнес – планирования. Основные этапы разработки бизнес-плана		2	2	-	22
2.	Классификация бизнес-планов и основные методики бизнес-планирования		2	2	-	22
3.	Особенности разработки бизнес-планов		2	4	-	22
4.	Экспертиза бизнес-планов. Презентация результатов бизнес-планирования		2	4	-	23
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		8	10	-	89,8
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Сущность бизнес – планирования. Основные этапы разработки бизнес-плана	Цель и задачи дисциплины. Место дисциплины в структуре образовательной программы. Бизнес-план и его роль в системе управления предприятием. Бизнес-идея как инновационная основа бизнес – планирования. Цели бизнес-планирования, задачи, исполнители.	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы
2.	Классификация бизнес-планов и основные методики бизнес-планирования	Классификация бизнес-планов: бизнес-план инвестиционного проекта и бизнес-план организации. Основные виды бизнес-планов: по целям разработки, по используемым методикам, по объектам планирования.	Проработка учебного (теоретического) материала
3.	Особенности разработки бизнес-планов	Организационная схема управления предприятием; организация координирования и взаимодействия служб и подразделений предприятия. Требования, предъявляемые к топ – менеджменту. Характеристики управленческого персонала.	Проработка учебного (теоретического) материала
4.	Экспертиза бизнес-планов. Презентация результатов бизнес-планирования	Методы проведения экспертизы бизнес-планов. Выявление проблемных точек и недостатков. Рекомендации по совершенствованию бизнес-плана.	Дискуссия по вопросам

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Сущность бизнес – планирования. Основные этапы разработки бизнес-плана	Принципы бизнес – планирования. Виды бизнес-планов. Функции бизнес – планов: внутренние и внешние. Заказчики и разработчики бизнес-планов. Отличие бизнес-планов от других плановых документов. Алгоритм действий по разработке бизнес-плана.	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара
2.	Классификация бизнес-планов и основные методики	Характеристика основных российских и зарубежных методик бизнес-планирования. Типовая структура бизнес-плана. Характеристика его основных разделов.	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с

	бизнес-планирования		опорой на структуру и функции управления
3.	Особенности разработки бизнес-планов	Кадровая политика предприятия: принципы отбора сотрудников, найма на работу; создание системы повышения квалификации и переподготовки кадров; разработка процедуры оценки качества работы сотрудников, система продвижения работников по службе.	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара
4.	Экспертиза бизнес-планов. Презентация результатов бизнес-планирования	Анализ типичных ошибок в бизнес-планировании. Требования к оформлению и презентации бизнес-плана.	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Курсовые работы – не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам)	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, самостоятельной работы, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
3	Подготовка к текущему контролю	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин: проблемная лекция, лекция-дискуссия, организация совместного решения проблем, анализ конкретных ситуаций, семинар-дискуссия, тестирование.

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- информационно-коммуникативные технологии;
- исследовательские методы в обучении;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

На этапе изучения первых трех разделов, которые носят в большей степени теоретический характер используются групповые и самостоятельные формы работы, направленные на осмысление сложных неструктурированных проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы. Применяемые образовательные технологии: работа в малых группах/парах по разбору конкретных ситуаций; лекция с элементами дискуссии; проблемный семинар-дискуссия.

Последующие разделы направлены на решение поставленных целей в рамках учебной дисциплины и требуют использования методов обучения, направленных на формирование умений и навыков специальной аналитики, методов сбора информации для выявления потребности в формировании заказа организации в обучении и развитии персонала. Для этого внедрены следующие образовательные технологии:

1. Проведение проблемного семинара, в рамках которого студенты решают двудединую задачу: а) получают знания по очередной теме учебного модуля; б) адаптируют их к структуре ситуационных задач.

2. Аналитические технологии, применяемые в анализе практических ситуаций.

3. Решение ситуационных задач предполагает интеграцию всех аналитических умений и навыков в рамках одного содержательного задания, позволяющего оценить эффективность реализуемых навыков кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других; способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.

4. Индивидуальные и групповые консультации. Индивидуальные консультации проводятся раз в неделю после учебных занятий посредством предметного диалога преподавателя с бакалавром по различным содержательным и организационным вопросам учебного модуля.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Социология управления».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ситуационных задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК-1.ИД-10 - Знать методы описания и формирования организационной структуры, определения целей, задач, функций структурных подразделений.	Определяет методы описания и формирования организационной структуры, определения целей, задач, функций структурных подразделений.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 1-2
2	определения целей, задач, функций структурных подразделений, знать основы бизнес-планирования и проектирования бизнес-процессов	Самостоятельно выделяет методы описания и формирования организационной структуры, определения целей, задач, функций структурных подразделений, выделяет основы бизнес-планирования и проектирования бизнес-процессов	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 3-4
3		Систематизирует основы бизнес-планирования и проектирования бизнес-процессов	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 5-6
4	ПК-2.ИД-10 - Уметь формировать организационную структуру, проектировать и описывать бизнес-процессы в сфере управления персоналом	Определяет способы формирования организационной структуры, проектирования и описания бизнес-процессов в сфере управления персоналом.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 7-9
5		Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию об особенностях формирования организационной структуры, проектирования и описания бизнес-процессов в сфере управления персоналом.	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 10-13
6		Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях формирования организационной структуры, проектирования и описания бизнес-процессов в сфере управления персоналом.	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 14-17
7	ПК-3.ИД-10 - Уметь документально оформлять организационную структуру, бизнес-процессы в сфере управления персоналом	Определяет документальное оформление организационной структуры, бизнес-процессов в сфере управления персоналом.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 18-19
8		Систематизирует документальное оформление организационной структуры, бизнес-процессов в сфере управления персоналом.	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 20-22
9		Оценивает достоинства и недостатки документального	Вопросы для устного	Вопрос на зачете 23-25

		оформления организационной структуры, бизнес-процессов в сфере управления персоналом.	(письменного) опроса по теме, разделу	
--	--	---	---------------------------------------	--

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование индикатора	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
ПК-1 Способен разрабатывать систему стратегического и операционного управления персоналом			
ПК-1.ИД-10 - Знать методы описания и формирования организационной структуры, определения целей, задач, функций структурных подразделений, знать основы бизнес-планирования и проектирования бизнес-процессов	ПК-1.ИД-10 - Определяет методы описания и формирования организационной структуры, определения целей, задач, функций структурных подразделений, определяет основы бизнес-планирования и проектирования бизнес-процессов	ПК-1.ИД-10 - Самостоятельно выделяет методы описания и формирования организационной структуры, определения целей, задач, функций структурных подразделений, выделяет основы бизнес-планирования и проектирования бизнес-процессов	ПК-1.ИД-10 - Систематизирует методы описания и формирования организационной структуры, определения целей, задач, функций структурных подразделений, систематизирует основы бизнес-планирования и проектирования бизнес-процессов.
ПК-2 Способен реализовывать систему стратегического и операционного управления персоналом			
ПК-2.ИД-10 - Уметь формировать организационную структуру, проектировать и описывать бизнес-процессы в сфере управления персоналом	ПК-2.ИД-10 - Определяет способы формирования организационной структуры, проектирования и описания бизнес-процессов в сфере управления персоналом.	ПК-2.ИД-10 - Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию об особенностях формирования организационной структуры, проектирования и описания бизнес-процессов в сфере управления персоналом.	ПК-2.ИД-10 - Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях формирования организационной структуры, проектирования и описания бизнес-процессов в сфере управления персоналом.
ПК-3 Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому и операционному управлению персоналом			
ПК-3.ИД-10 - Уметь документально оформлять организационную структуру, бизнес-процессы в сфере управления персоналом	ПК-3.ИД-10 - Определяет документальное оформление организационной структуры, бизнес-процессов в сфере	ПК-3.ИД-10 - Систематизирует документальное оформление организационной структуры, бизнес-процессов в сфере	ПК-3.ИД-10 - Оценивает достоинства и недостатки документального оформления организационной структуры, бизнес-процессов в сфере

	управления персоналом.	управления персоналом.	управления персоналом.
--	------------------------	------------------------	------------------------

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

4.1.1. Вопросы по проблемному семинару

- 1) Бизнес-план и его роль в системе управления предприятием.
- 2) Бизнес-идея как инновационная основа бизнес – планирования.
- 3) Цели бизнес-планирования, задачи, исполнители.
- 4) Принципы бизнес – планирования. Виды бизнес-планов. Функции бизнес – планов: внутренние и внешние.
- 5) Заказчики и разработчики бизнес-планов. Отличие бизнес-планов от других плановых документов.
- 6) Алгоритм действий по разработке бизнес-плана.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ПК-1.ИД-10 - Знать методы описания и формирования организационной структуры, определения целей, задач, функций структурных подразделений, знать основы бизнес-планирования и проектирования бизнес-процессов.

4.1.2 Сообщения согласно плану проблемного семинара

- 1) Классификация бизнес-планов: бизнес-план инвестиционного проекта и бизнес-план организации.
- 2) Основные виды бизнес-планов: по целям разработки, по используемым методикам, по объектам планирования.
- 3) Характеристика основных российских и зарубежных методик бизнес-планирования.
- 4) Типовая структура бизнес-плана. Характеристика его основных разделов.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ПК-2.ИД-10 - Уметь формировать организационную структуру, проектировать и описывать бизнес-процессы в сфере управления персоналом.

4.1.3 Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара

Стратегический маркетинг: анализ рыночных потребностей и рыночного потенциала, сегментация рынка, разработка стратегии маркетинга.

Оперативный маркетинг: выбор целевого сегмента, разработка плана маркетинга с применением инструментов маркетинг-микса, прогноз объемов продаж, разработка бюджета маркетинга, реализация плана маркетинга и контроль его выполнения.

Товарная политика фирмы. Ассортиментная политика фирмы. Разработка и внедрение новой продукции.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ПК-3.ИД-10 - Уметь документально оформлять организационную структуру, бизнес-процессы в сфере управления персоналом.

4.1.4 Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара

- 1) Технология производства. Контроль производственного процесса.
- 2) Система охраны окружающей среды. Производственная программа.
- 3) Производственные мощности и их развитие. Прогноз затрат.

- 4) Разработка калькуляции себестоимости изготовления продукта.
- 5) Формирование производственной себестоимости продукции.
- 6) Определение потребности в ресурсах: помещение, производственные мощности, оборудование, производственный персонал.
- 7) Планирование потребности в оборотных средствах. Поставщики.
- 8) Технологии и схемы производственных потоков. Календарный план, увязывающий работы, исполнителей и сроки выполнения.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ПК-2.ИД-10 - Уметь формировать организационную структуру, проектировать и описывать бизнес-процессы в сфере управления персоналом.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Бизнес-план и его роль в системе управления предприятием.
2. Бизнес-идея как инновационная основа бизнес – планирования.
3. Цели бизнес-планирования, задачи, исполнители.
4. Принципы бизнес – планирования. Виды бизнес-планов. Функции бизнес – планов: внутренние и внешние.
5. Заказчики и разработчики бизнес-планов. Отличие бизнес-планов от других плановых документов.
6. Алгоритм действий по разработке бизнес-плана.
7. Классификация бизнес-планов: бизнес-план инвестиционного проекта и бизнес-план организации.
8. Основные виды бизнес-планов: по целям разработки, по используемым методикам, по объектам планирования.
9. Характеристика основных российских и зарубежных методик бизнес-планирования.
10. Типовая структура бизнес-плана. Характеристика его основных разделов.
11. Стратегический маркетинг: анализ рыночных потребностей и рыночного потенциала, сегментация рынка, разработка стратегии маркетинга.
12. Оперативный маркетинг: выбор целевого сегмента, разработка плана маркетинга с применением инструментов маркетинг-микса.
13. Товарная политика фирмы. Ассортиментная политика фирмы. Разработка и внедрение новой продукции.
14. Организационная схема управления предприятием; организация координирования и взаимодействия служб и подразделений предприятия.
15. Требования, предъявляемые к топ – менеджменту. Характеристики управленческого персонала.
16. Персонал предприятия, не связанный с управлением: потребность в кадрах по профессиям, квалификационные требования, форма привлечения к труду; режим труда.
17. Кадровая политика предприятия.
18. Технология производства. Контроль производственного процесса.
19. Система охраны окружающей среды.
20. Производственная программа. Производственные мощности и их развитие.
21. Определение потребности в ресурсах: помещение, производственные мощности, оборудование, производственный персонал.
22. Методы проведения экспертизы бизнес-планов.
23. Выявление проблемных точек и недостатков.
24. Рекомендации по совершенствованию бизнес-плана.
25. Анализ типичных ошибок в бизнес–планировании.
26. Требования к оформлению и презентации бизнес-плана.

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено» - студент активно участвует в дискуссии, логично и последовательно выражает свой ответ, демонстрирует знания научной терминологии в контексте ответа; объясняет причинно-следственные и функциональные связи; раскрывает на примерах теоретические положения и понятия; формулирует собственные суждения и аргументы, умеет правильно объяснять изученный материал, иллюстрируя его примерами из практической деятельности; допускает несущественные ошибки, недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения.

«не/зачет» - студентом допущены значительные ошибки, в ответе не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, студент не смог показать необходимые умения применения методов командного взаимодействия; материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по изученному материалу, довольно ограниченный объем знаний.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8377-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469221>.

2. Лопарева, А. М. Бизнес-планирование / А. М. Лопарева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — ISBN 978-5-534-13737-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475902>.

3. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование / А. А. Сергеев. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 483 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13182-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/470376>.

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. журнал "Управление персоналом" <http://www.top-personal.ru>
4. журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
5. Журнал «Штат» www.hrmedia.ru
6. Журнал «Кадровик» panor.ru/journals/kadrovik
7. Электронный журнал «Директор по персоналу» <http://e.hr-director.ru>
8. Журнал «Генеральный директор» (раздел «Управление персоналом» www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom
9. Журнал «Социологические исследования» <https://www.isras.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273-84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем

формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения:	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus

	экран, проектор, компьютер	
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.409)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus