

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института менеджмента

Боброва В.В.

(подпись, расшифровка подписи)



26 " 02.2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

*«Б.1.В.ОД.13 Бизнес-планирование проекта»*

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом  
(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации  
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Оренбург 2015

**Рабочая программа дисциплины «Б.1.В.ОД.13 Бизнес-планирование проекта» /сост.  
Ж.А. Ермакова, В.Б. Кузнецова - Оренбург: ОГУ, 2015**

Рабочая программа предназначена студентам очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

## Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины .....	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине .....	13
4 Структура и содержание дисциплины .....	16
4.1 Структура дисциплины .....	16
4.2 Содержание разделов дисциплины .....	17
4.3 Практические занятия (семинары) .....	17
4.4 Курсовая работа (8 семестр) .....	17
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	18
5.1 Основная литература .....	18
5.2 Дополнительная литература .....	18
5.3 Периодические издания .....	18
5.4 Интернет-ресурсы .....	18
5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий .....	19
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	19
Лист согласования рабочей программы дисциплины .....	20

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

### Цель (цели) освоения дисциплины:

усвоение бакалаврами теоретических знаний, практических умений, навыков и компетенций в области бизнес-планирования, овладение системным представлением о технологии бизнес-планирования, понимание значения планирования бизнеса на основе использования современных информационных технологий для эффективного управления ресурсами фирмы.

### Задачи:

#### 1) теоретический компонент:

- усвоить теоретические аспекты и методические приёмы технологии бизнес-планирования;
- уметь критически анализировать точки зрения ведущих специалистов на существующие подходы, методы и технологии к составлению бизнес-планов;
- знать объекты (сущность и структуру объектов планирования) и предмет курса (структуру и правила разработки разделов бизнес-плана, способы оценки эффективности);
- изучить модели и методы маркетингового анализа и маркетинговой стратегии;
- знать логику построения плана производства, с учетом применяемых технологий и обеспечения качества;
- знать модели и методы создания эффективной команды управления, расчета потребности в персонале и финансовых средствах, оценки эффективности бизнес-предложений с учетом риска.

#### 2) познавательный компонент:

- владеть теорией и методологией бизнес-планирования, разработанных различными управленческими школами;
- иметь представление о существующих методах оптимизации процессов бизнес-планирования;
- получить базовые навыки по применению методов анализа рыночной конъюнктуры; формирования ценовой политики; маркетинговой политики (реклама, товародвижение и сбыт);
- выбирать и использовать современные инструментальные программные средства для решения задач бизнес-планирования.

#### 3) практический компонент:

- получить представление о недостатках и достоинствах основных концепций бизнес-планирования;
- определять цели бизнеса или одного из его направлений;
- уметь разрабатывать эффективные бизнес-планы, направленные на достижение целей предприятия;
- уметь использовать современные методы организации и проведения анализа состояния предприятия, разработки конкретных предложений по результатам исследований и подготовки справочно-аналитических материалов;
- уметь разрабатывать варианты бизнес-решений и предлагать обоснование их выбора по критериям экономической эффективности.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.14 Информационные технологии в управлении персоналом, Б.1.Б.21 Оплата труда персонала, Б.1.В.ОД.3 Экономика организации, Б.1.В.ОД.6 Планирование кадров, Б.1.В.ОД.10 Управленческое консультирование и аудит персонала, Б.1.В.ОД.11 Кадровое дело, Б.1.В.ОД.14 Комплексный анализ хозяйственной деятельности, Б.1.В.ОД.17 Инновационный менеджмент в управлении персоналом, Б.2.В.П.2 Производственная практика*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<b>Знать:</b>	ОК-3 способностью

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>основные категории и понятия экономики</p> <p><b>Уметь:</b> использовать основные положения и методы экономической науки в профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> культурой мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей ее достижения</p>	<p>использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>
<p><b>Знать:</b> лексический минимум в объеме 1800 учебных лексических единиц общего характера; основные грамматические явления; культуру и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями своего родного края; правила речевого этикета в бытовой и деловой сферах общения</p> <p><b>Уметь:</b> использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового и официально-делового общения; понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке.</p> <p><b>Владеть:</b> базовыми навыками письма и общения на английском языке, в обыденных ситуациях, используя простые структуры языка; базовым словарным запасом, чтобы передать значение предложений, относящихся к обыденным ситуациям.</p>	<p>ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
<p><b>Знать:</b> объектную и предметную области культурологии, её место в системе наук о человеке, культуре и обществе; основные теоретические концепции и понятия культурологи; особенности межкультурной коммуникации; глобальные проблемы современности с точки зрения культурологии</p> <p><b>Уметь:</b> узнавать характерные варианты культурной динамики; классифицировать конкретные культуры по типам; использовать полученные знания в общении с представителями различных культур, учитывая особенности этнокультурного, профессионального, социального контекста</p> <p><b>Владеть:</b> культурой мышления, способностью в письменной и устной речи правильно и убедительно оформить результаты мыслительной деятельности; приёмами и методами устного и письменного изложения базовых культурологических знаний в общении с представителями различных культур, учитывая особенности этнокультурного, профессионального, социального контекста</p>	<p>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
<p><b>Знать:</b> сущность и значение изучаемой дисциплины; объект, предмет, основные функции, методы, категории педагогики и психологии; основные направления развития педагогических парадигм и психологических теорий; современные теории воспитания и обучения; сущность модернизации российской системы образования; роль и значение общения в организации успешных совместных действий, стремиться реализовать возможности коммуникативных связей для решения профессиональных задач</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять теоретическое моделирование психолого-</p>	<p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>педагогических процессов и явлений; выявлять и анализировать качественные и количественные характеристики психолого-педагогических процессов, определять тенденции их развития; анализировать реальные психолого-педагогические ситуации; диагностировать индивидуально-психологические и личностные особенности людей, стилей их познавательной и профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> информационной компетентностью (самостоятельно работать с различными информационными источниками), классифицировать, анализировать, синтезировать и оценивать значимость информации; технологиями проектирования и организации образовательной среды; технологией решения психолого- педагогических задач и анализа ситуаций</p>	
<p><b>Знать:</b> основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p> <p><b>Владеть:</b> базовыми практическими знаниями управления персоналом организации</p>	<p>ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p>
<p><b>Знать:</b> Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права), Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Уметь:</b> пользоваться источниками права; ориентироваться в системе гражданского законодательства; обеспечивать соблюдение законодательства в деятельности государственных органов, физических и юридических лиц, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; анализировать различные жизненные ситуации с точки зрения соответствия их нормам права, распознавать случаи нарушения правовых норм и наступления юридической ответственности; пользоваться законодательством, регулирующим будущую профессию, составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом, вскрывать и устанавливать факты правонарушений, определять меры ответственности и наказания виновных, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав; различать формы (источники) права, субъектов права, основания и порядок назначения наказания, полномочия органов внутренних дел, прокуратуры, адвоката, международных органов защиты прав человека; приводить примеры различных видов правоотношений, правонарушений, ответственности с точки зрения гражданско-правовой ответственности; систематически повышать свою профессиональную квалификацию, изучать законодательство и</p>	<p>ОПК-2 знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>практику его применения, ориентироваться в специальной литературе.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> методами анализа гражданско-правовых норм и правовых отношений; юридической терминологией Гражданского права и понятиями основных правовых институтов гражданского права, позволяющих расширить кругозор будущего специалиста и заложить базу для творческого отношения к профессиональной деятельности.</p>	
<p><b><u>Знать:</u></b> содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> пользоваться источниками права; ориентироваться в системе социального и миграционного законодательства; обеспечивать соблюдение законодательства в деятельности государственных органов, физических и юридических лиц, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; анализировать различные жизненные ситуации с точки зрения соответствия их нормам права, распознавать случаи нарушения правовых норм и наступления юридической ответственности; пользоваться законодательством, регулирующим будущую профессию, составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом, вскрывать и устанавливать факты правонарушений, определять меры ответственности и наказания виновных, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав; различать формы (источники) права, субъектов права, основания и порядок назначения наказания, полномочия органов внутренних дел, прокуратуры, адвоката, международных органов защиты прав человека; приводить примеры различных видов правоотношений, правонарушений, ответственности с точки зрения гражданско-правовой ответственности; систематически повышать свою профессиональную квалификацию, изучать законодательство и практику его применения, ориентироваться в специальной литературе.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> методами анализа гражданско-правовых норм и правовых отношений; юридической терминологией Социального и Миграционного права и понятиями их основных правовых институтов, позволяющих расширить кругозор будущего специалиста и заложить базу для творческого отношения к профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК-3 знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> перечень внешних организаций, необходимых для отлаженной работы специалиста по управлению персоналом</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> организовывать теоретически и практически проектировать работу с Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения</p> <p><b><u>Владеть:</u></b></p>	<p>ОПК-4 владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
базовым перечнем документов, необходимых для взаимодействия с указанными внешними организациями	страхования Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
<p><b><u>Знать:</u></b> методики, виды и сущность социологического исследования</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> обрабатывать, анализировать, интерпретировать результатов социологического исследования</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> экономическими и статистическими методами анализа данных</p>	ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
<p><b><u>Знать:</u></b> методы экономического анализа информации</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> ставить цели и находить пути их достижения</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> способностью отстаивать свою точку зрения, не вступая в конфликты</p>	ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
<p><b><u>Знать:</u></b> понятия «сотрудничество», «работа в команде», «дисциплинированность», «кооперация с коллегами в коллективе»; социально-психологические особенности коллективного взаимодействия; основные характеристики сотрудничества</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> общаться в коллективе, работать в команде; вести диалог, деловой спор; принимать и реализовывать решения на основе групповых интересов</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
<p><b><u>Знать:</u></b> нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> методами анализа социально-экономических проблем и процессов в организации</p>	ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
<p><b><u>Знать:</u></b> требования к проведению таких управленческих действий как деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации</p>	ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры,



Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p><b>Уметь:</b> применять оценочные процедуры в процессе делового общения: публичных выступлений, переговоров, проведению совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций</p> <p><b>Владеть:</b> современными средствами и методами делового общения: публичных выступлений, переговоров, проведению совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций</p>	<p>проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>
<p><b>Знать:</b> информационно-коммуникационные технологии, применяемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать основные требования информационной безопасности при решении профессиональных задач</p> <p><b>Владеть:</b> способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
<p><b>Знать:</b> концепции управления персоналом, понятие кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать использование трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника</p> <p><b>Владеть:</b> основами управления интеллектуальной собственностью и умением применять их на практике</p>	<p>ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>
<p><b>Знать:</b> основные подходы к стратегическому управлению персоналом организации</p> <p><b>Уметь:</b> интегрировать кадровую стратегию и стратегию бизнеса</p> <p><b>Владеть:</b> методами формирования стратегии управления персоналом</p>	<p>ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>
<p><b>Знать:</b> основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала</p> <p><b>Владеть:</b></p>	<p>ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
<p><b><u>Знать:</u></b> основы социализации, профориентации и профессионализации</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> формировать системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> навыками применения на практике системы трудовой адаптации персонала</p>	ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике
<p><b><u>Знать:</u></b> основы научной организации и нормирования труда</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> навыками проведения анализа работ и рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности</p>	ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике
<p><b><u>Знать:</u></b> основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> организовывать работу с кадровым резервом</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> методами обучения персонала и умением применять их на практике</p>	ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
<p><b><u>Знать:</u></b> виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
	оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
<p><b><u>Знать:</u></b> принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> разрабатывать системы мотивации и стимулирования персонала применительно к конкретной ситуации</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	<p>ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> разрабатывать и оптимизировать режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала и умением применять их на практике</p>	<p>ПК-9 знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> разрабатывать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
	Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
<p><b>Знать:</b> современные технологии управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала)</p> <p><b>Уметь:</b> проводить анализ рабочих мест и применять их на практике</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
<p><b>Знать:</b> основы кадрового, документационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом; основные сведения о документе и делопроизводстве; основные требования и правила оформления документов; основные виды организационно-распорядительной документации; состав и содержание кадровой документации; порядок оформления кадровой документации; организация документооборота; систематизация документов и их хранение</p> <p><b>Уметь:</b> вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; составлять организационно-распорядительные документы и документы по личному составу с использованием компьютерной техники; регистрировать входящие и исходящие документы; систематизировать документы, формировать дела; разрабатывать корпоративные стандарты; документировать движение кадров в организации; эффективно организовать делопроизводство на рабочем месте с использованием компьютерной техники</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; оформления организационно-распорядительных документов; оформления документов по личному составу (как с применением компьютерной техники, так и вручную); применения пакетов программного обеспечения и их возможностей для оформления документов</p>	ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
<p><b>Знать:</b> бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; методы построения системы управления персоналом; основные бизнес-процессы в организации; основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; вести кадровое делопроизводство и организовывать</p>	ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; <b>Владеть:</b> методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом; современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями)	сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Постреквизиты дисциплины: *Б.2.В.П.1 Преддипломная практика*

### 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<b>Знать:</b> основные категории и понятия экономики <b>Уметь:</b> использовать основные положения и методы экономической науки в профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> культурой мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей ее достижения	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
<b>Знать:</b> сущность и значение изучаемой дисциплины; объект, предмет, основные функции, методы, категории педагогики и психологии; основные направления развития педагогических парадигм и психологических теорий; современные теории воспитания и обучения; сущность модернизации российской системы образования; роль и значение общения в организации успешных совместных действий, стремиться реализовать возможности коммуникативных связей для решения профессиональных задач <b>Уметь:</b> осуществлять теоретическое моделирование психолого-педагогических процессов и явлений; выявлять и анализировать качественные и количественные характеристики психолого-педагогических процессов, определять тенденции их развития; анализировать реальные психолого-педагогические ситуации; диагностировать индивидуально-психологические и личностные особенности людей, стилей их познавательной и профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> информационной компетентностью (самостоятельно работать с различными информационными источниками), классифицировать, анализировать, синтезировать и оценивать значимость информации; технологиями проектирования и организации образовательной среды;	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
технологией решения психолого- педагогических задач и анализа ситуаций	
<p><b>Знать:</b> методики, виды и сущность социологического исследования</p> <p><b>Уметь:</b> обрабатывать, анализировать, интерпретировать результатов социологического исследования</p> <p><b>Владеть:</b> экономическими и статистическими методами анализа данных</p>	ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
<p><b>Знать:</b> методы экономического анализа информации</p> <p><b>Уметь:</b> ставить цели и находить пути их достижения</p> <p><b>Владеть:</b> способностью отстаивать свою точку зрения, не вступая в конфликты</p>	ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
<p><b>Знать:</b> понятия «сотрудничество», «работа в команде», «дисциплинированность», «кооперация с коллегами в коллективе»; социально-психологические особенности коллективного взаимодействия; основные характеристики сотрудничества</p> <p><b>Уметь:</b> общаться в коллективе, работать в команде; вести диалог, деловой спор; принимать и реализовывать решения на основе групповых интересов</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
<p><b>Знать:</b> нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации</p> <p><b>Владеть:</b> методами анализа социально-экономических проблем и процессов в организации</p>	ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
<p><b>Знать:</b> информационно-коммуникационные технологии, применяемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать основные требования информационной безопасности при решении профессиональных задач</p> <p><b>Владеть:</b> способностью решать стандартные задачи профессиональной</p>	ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
<p><b>Знать:</b> основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты, субъекты финансово-экономической деятельности; методологические основы анализа и планирования организации; методику расчета эффективности финансово-экономической деятельности организации и использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов - основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты, субъекты финансово-экономической деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать основные показатели деятельности организации, выявлять недостатки и находить пути их устранения; планировать и прогнозировать финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, используя методы, позволяющие оптимизировать плановые задания и обеспечить максимальную прибыль при минимальных затратах; оценивать экономическую эффективность деятельности предприятия.</p> <p><b>Владеть:</b> методологией самостоятельного анализа, и прогнозирования развития явлений, процессов, событий - методиками и методами оценки эффективности хозяйственной деятельности организации и использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов; умениями и навыками сбора, группировки и систематизации информации, необходимой для анализа и планирования деятельности организации; методологией (методиками, методами, инструментами) анализа и планирования хозяйственной деятельности организации и умением выбрать и использовать такие из них, которые позволят разработать оптимальные, достоверные, реальные и обоснованные планы и прогнозы.</p>	ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	8 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>50,5</b>	<b>50,5</b>
Лекции (Л)	24	24
Практические занятия (ПЗ)	24	24
Консультации	1	1
Индивидуальная работа и инновационные формы учебных занятий	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,5	0,5
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>93,5</b>	<b>93,5</b>
- выполнение курсовой работы (КР);	23,5	23,5

Вид работы	Трудоёмкость, академических часов	
	8 семестр	всего
- самостоятельное изучение разделов (Специальные вопросы бизнес-планирования инвестиций: методы стимулирования инвесторов; инвестиционный налоговый кредит; лизинг: общая характеристика, виды, особенности);	35	35
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; подготовка к практическим занятиям; подготовка к коллоквиумам; подготовка к рубежному контролю и т.п.)	35	35
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>экзамен</b>	

Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Инвестиции и инвестиционные процессы	16	2	2		12
2	Вид и содержание бизнес-плана	16	2	2		12
3	Состав, структура и содержание бизнес-плана инвестиционного проекта	20	4	4		12
4	Оценка эффективности инвестиционного проекта	20	4	4		12
5	Основные фонды предприятия	20	4	4		12
6	Оборотные средства предприятия	20	4	4		12
7	Прибыль и рентабельность на предприятии	16	2	2		12
8	Налогообложение и ценообразование на предприятии	16	2	2		12
	Итого:	144	24	24		96
	Всего:	144	24	24		96

## 4.2 Содержание разделов дисциплины

**1 Инвестиции и инвестиционные процессы** *Сущность и виды инвестиций. Инвестиционный процесс и его участники. Капитальные вложения: понятие и классификация. Инвестиционный проект: понятие и классификация.*

**2 Вид и содержание бизнес-плана** *Понятие и функции бизнес-плана. Принципы бизнес-планирования и разработка стратегий.*

**3 Состав, структура и содержание бизнес-плана инвестиционного проекта** *Типовая структура бизнес-плана. Бизнес-справка об инициаторе проекта. Маркетинговый план. Система продвижения и сбыта продукции и услуг. Финансово-экономический план. Анализ риска.*

**4 Оценка эффективности инвестиционного проекта** *Система показателей, используемая в международной и деловой практике России. Бюджетная и народно-хозяйственная эффективность. Коммерческая эффективность проекта. Чистый дисконтированный доход и индекс доходности. Внутренняя норма дисконта: понятие, порядок расчета, применение.*

**5 Основные фонды предприятия** *Понятие, состав и структура основных фондов. Стоимость основных фондов. Износ и амортизация.*

**6 Оборотные средства предприятия** *Понятие, состав и структура основных средств. Показатели эффективности использования оборотных средств. Классификация затрат. Калькулирование себестоимости продукции. Прибыль и рентабельность на предприятии.*



**7 Прибыль и рентабельность на предприятии** *Понятие и виды прибыли. Понятие и виды рентабельности.*

**8 Налогообложение и ценообразование на предприятии** *Сущность, принципы и функции налогов. Виды налогов и их классификация. Понятие и виды цен.*

#### 4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Инвестиции и инвестиционные процессы	2
2	2	Вид и содержание бизнес-плана	2
3	3	Состав, структура и содержание бизнес-плана инвестиционного проекта	4
4	4	Оценка эффективности инвестиционного проекта	4
5	5	Основные фонды предприятия	4
6	6	Оборотные средства предприятия	4
7	7	Прибыль и рентабельность на предприятии	2
8	8	Налогообложение и ценообразование на предприятии	2
		Итого:	24

#### 4.4 Курсовая работа (8 семестр)

Тема 1. Бизнес-планирование на предприятии.

Тема 2. Бизнес – план как инструмент стратегического управления.

Тема 3. Бизнес-план организации малого предприятия.

Тема 4. Бизнес – план инвестиционного проекта.

Тема 5 Бизнес – план оказания услуги.

#### 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

##### 5.1 Основная литература

1. Кузнецов, Б. Т. Инвестиционный анализ [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Б. Т. Кузнецов; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2015. - 361 с. : ил. - (Бакалавр. Академический курс). - На тит. л.: Книга доступна в электронной библиотечной системе biblio-online.ru. - Библиогр.: с. 360-361. - ISBN 978-5-9916-4785-4.

2. Леонтьев, В. Е. Инвестиции [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Е. Леонтьев, В. В. Бочаров, Н. П. Радковская; С.-Петербур. гос. экон. ун-т. - Москва : Юрайт, 2014. - 455 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 454-455. - ISBN 978-5-9916-3888-3.

##### 5.2 Дополнительная литература

1. Чернов, В. А. Инвестиционный анализ [Текст] : учеб. пособие для вузов / В. А. Чернов ; под ред. М. И. Баканова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2009. - 160 с.

2. Нешиной, А. С. Инвестиции [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / А. С. Нешиной. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2008. - 372 с. : ил. - Библиогр.: с. 369-371.

3. Инвестиционный анализ [Текст] : учеб. пособие / Т. С. Колмыкова. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 208 с.

4. Богатин, Ю. В. Инвестиционный анализ [Текст] : учеб. пособие для вузов / Ю. В. Богатин, В. А. Швандар . - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2000. - 286 с. - Библиогр.: с. 283.

5. Ендовицкий, Д.А. Инвестиционный анализ в реальном секторе экономики [Текст] : учеб. пособие для вузов / Д.А. Ендовицкий . - М. : Финансы и статистика, 2003. - 352 с.

6. Богатин, Ю. В. Инвестиционный анализ [Текст] : учеб. пособие для вузов / Ю. В. Богатин, В. А. Швандар. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2000. - 286 с.

### **5.3 Периодические издания**

1. Инвестиции и управление : журнал. - М. : Агентство «Роспечать»
2. Недвижимость и инвестиции: правовое регулирование : журнал. - М. : Агентство «Роспечать»
3. Пенсионные фонды и инвестиции : журнал. - М. : АПР.
4. Прямые инвестиции : журнал. - М. : Агентство «Роспечать»

### **5.4 Интернет-ресурсы**

1. <http://elibrary.ru/>

eLIBRARY.RU - крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации. Библиотека интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ) - созданным по заказу Минобрнауки РФ бесплатным общедоступным инструментом измерения и анализа публикационной активности ученых и организаций. eLIBRARY.RU и РИНЦ разработаны и поддерживаются компанией "Научная электронная библиотека".

2. <http://bukvy.net/>

Электронная библиотека книг и периодических изданий по экономике, управлению, менеджменту и психологии

3. <http://slovari.yandex.ru/>

На портале представлены толковые словари, энциклопедии, словари иноязычных слов, орфографические словари, этимологические словари, словарь синонимов.

4. <http://www.gks.ru/>

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики, на котором представлена объективная и полная информация по основным статистическим показателям Российской Федерации.

5. <http://www.garant.ru/>

Информационно-правовой портал, справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации.

### **5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)**

Находятся на стадии разработки.

### **5.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

1. Программный продукт Microsoft Office Project 2003;
2. Программный продукт MS Project 2010.

### **6 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» для построения эффективного учебного процесса располагает следующими материально-техническими средствами, которые используются в процессе изучения дисциплины «Бизнес-планирование»:

- доска;
- персональные компьютеры (компьютерный класс кафедры, аудитория 3201, 9 шт.);
- экран на треноге;
- мультимедийный проектор.

**ЛИСТ**

**согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом  
код и наименование

Профиль: Управление персоналом организации

Дисциплина: Б.1.В.ОД.13 Бизнес-планирование проекта

Форма обучения: \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2015

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры  
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма  
наименование кафедры

протокол № 5 от "25" 01 2016г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой  
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма И.Н. Корабейников  
наименование кафедры подпись расшифровка подписи

Исполнители:

<u>профессор</u> <small>должность</small>	<u>[подпись]</u> <small>подпись</small>	<u>ж.А. Ермакова</u> <small>расшифровка подписи</small>
<u>доцент</u> <small>должность</small>	<u>[подпись]</u> <small>подпись</small>	<u>В.В. Якушкова</u> <small>расшифровка подписи</small>

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель методической комиссии по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом [подпись] ж.А. Ермакова  
код наименование личная подпись расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки  
[подпись] Н.Н. Грицай  
личная подпись расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета  
[подпись] Ю.В. Юткова  
личная подпись расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ОИОТ ЦИТ  
Начальник отдела информационных образовательных технологий ЦИТ  
[подпись] Е.В. Дырдина  
личная подпись расшифровка подписи