

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 13.11.2023 11:19:00  
Уникальный программный ключ:  
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**  
**(ТУСУР)**

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЕ**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**  
Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**  
Направленность (профиль) / специализация: **Управление проектом**  
Форма обучения: **очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**  
Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**  
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**  
Курс: **4**  
Семестр: **8**  
Учебный план набора 2023 года

**Объем дисциплины и виды учебной деятельности**

Виды учебной деятельности	8 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	4	4	часов
Курсовая работа	4	4	часов
Самостоятельная работа	254	254	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	24	24	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	288	288	часов
		8	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет с оценкой	8	
Курсовая работа	8	
Контрольные работы	8	1

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели дисциплины

1. Формирование базовых теоретических знаний о функциях, принципах, методах и формах бизнес-планирования на предприятии, представления об анализе и планировании трудовых показателей в организации, а также для составления отдельных разделов бизнес-плана и расчетов экономических и социально-экономических показателей предприятия.

### 1.2. Задачи дисциплины

1. Овладение знаниями теории планирования бизнеса.
2. Научиться принимать и обосновывать конкретные управленческие и инвестиционные решения в производственной и иной финансово-хозяйственной деятельности предприятий.
3. Приобретение навыков проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятий.
4. Выявление преимуществ применения бизнес-планирования в деятельности предприятий.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Модуль дисциплин: Модуль направленности (профиля) (major).

Индекс дисциплины: Б1.В.1.4.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции
<b>Универсальные компетенции</b>	
-	-
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
-	-
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК-6. Способен применять основы бизнес-планирования и прогнозирования	ПК-6.1. Знает теоретические основы современного бизнес-планирования и прогнозирования; методы и технические приемы бизнес-планирования
	ПК-6.2. Умеет детализировать, систематизировать и моделировать показатели в бизнес-планировании; применять методы бизнес-планирования и прогнозирования на практике
	ПК-6.3. Владеет навыками сбора, обработки и анализа информации для разработки основных разделов бизнес-плана; методами и инструментами бизнес-планирования и прогнозирования

ПК-7. Способен формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	ПК-7.1. Знает сущность, содержание, основные принципы организации работы с документами; нормативно-методическую базу и основные требования к составлению и оформлению управленческих документов; организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота
	ПК-7.2. Умеет составлять и оформлять организационно-управленческие документы; пользоваться современными информационными системами при формировании баз данных и подготовки организационных и распорядительных документов
	ПК-7.3. Владеет современными информационными технологиями разработки документов и организации электронного документооборота при решении профессиональных задач; навыками документального оформления решений в управлении операционной и стратегической деятельностью

#### 4. Названия разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины
<b>8 семестр</b>
1 Современная концепция бизнес- планирования
2 Бизнес-идея и оценка ее перспективности
3 Технология разработки бизнес-плана
4 Финансовые аспекты бизнес-планирования. Оценка рисков
5 Оценка потенциала рынка и стратегия выхода на рынок
6 Руководство созданием и развитием бизнес-проекта