

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Сургутский финансово-экономический колледж
(Сургутский филиал Финуниверситета)

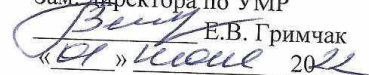
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по дисциплине «Основы предпринимательской деятельности»
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Сургут – 2022 г.

Рассмотрено и одобрено предметной
(цикловой) комиссией
общепрофессиональных дисциплин
«31» март 2022
Протокол № 13

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

 Е.В. Гримчак
«01» апрель 2022

Методические рекомендации по выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Основы предпринимательской деятельности» для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» (базовая подготовка) составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины «Основы предпринимательской деятельности».

Разработчик: Е.А. Парамонова, преподаватель Сургутского филиала
Финуниверситета.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	7
3. КАРТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	8
4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	11
5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	21

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по самостоятельной работе являются обязательной частью учебно-методических комплексов учебных дисциплин, реализуемых в Сургутском филиале Финуниверситета (далее – филиал).

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами (далее – СРС) разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Основы предпринимательской деятельности».

По учебному плану в соответствии с рабочей программой на изучение дисциплины студентами очной формы обучения предусмотрено всего 48 часов, из них лекций – 20 часов, практических занятий – 16 часов, самостоятельных занятий – 12 часов.

Цель методических рекомендаций – определить роль и место самостоятельной работы студентов в учебном процессе, конкретизировать ее формы, виды и приемы выполнения учебных заданий, обеспечив эффективность самостоятельной внеаудиторной работы.

Задачами методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы являются:

- управление познавательной деятельности студентов;
- активизация самостоятельной работы студентов;
- развитие творческого отношения к дисциплине;
- формирование общеучебных умений и навыков (информационные, работа с текстом, исследовательские, организационные, в том числе навык самоорганизации).

Функциями методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

- определение содержания самостоятельной внеаудиторной работы студентов по овладению программным материалом;
- установление требований к результатам СРС.

В структуру методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы входит:

- пояснительная записка;
- тематический план самостоятельной работы;
- карта самостоятельной работы студента;
- задания для выполнения самостоятельной работы;
- информационное обеспечение самостоятельной работы.

Роль и место самостоятельной работы студентов в образовательном процессе

СРС - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию или при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа является важной частью учебного процесса, обязательной для каждого студента. Выполнение студентами самостоятельной работы позволит им приобретать не только знания, но и социально- и профессионально значимые умения и

навыки, в том числе опыт самоорганизации, самостоятельного решения актуальных вопросов.

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по направлению подготовки, опытом исследовательской деятельности, а также самоорганизации и творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, практических и лабораторных занятиях, при написании курсовой и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Формы СРС вариативны:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем "Консультант-плюс", "Гарант", глобальной сети "Интернет";
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовка докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях и т.д.

Результатами СРС являются:

- закрепление знаний теоретического материала практическим путем;
- сформированные умения самостоятельной работы, направленные на приобретение знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности;
- приобщение к научному творчеству;
- овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности;
- применение полученных знаний и практических навыков для анализа ситуации и выработки правильного решения, формирования собственной позиции.
- повышение качества и интенсификации образовательного процесса.

Критериями оценки результатов внеаудиторной СРС являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Общие критерии оценки выполненной самостоятельной работы:

- оценка «5» – работа выполнена без ошибок, исправлений, тема раскрыта полностью, глубоко;
- оценка «4» – работа выполнена с незначительными ошибками;
- оценка «3» – работа выполнена с ошибками, тема раскрыта не в полном объеме.

Сроки выполнения и контроля СРС определяются преподавателем и доводятся до сведения студентов.

Содержание методических рекомендаций сформировано таким образом, чтобы студенты могли самостоятельно выполнять задания, предложенные для выполнения, а преподаватель – их проверять.

Для выполнения самостоятельной работы студентами используется учебная литература, законодательные и нормативные правовые акты, интернет-источники, которые предложены в разделе «Информационное обеспечение СРС».

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Тема	Колич ество часов	Содержание самостоятельной работы
1.	Содержание и типология предпринимательской деятельности.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы. 3. Написание конспекта по темам.
2.	История российского предпринимательства.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы. 3. Подготовка сообщения к выступлению на занятии.
3.	Виды предпринимательской деятельности	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы. 3. Написание конспекта по теме.
4.	Правовое обеспечение предпринимательской деятельности.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы. 3. Подготовка сообщения к выступлению на занятии.
5.	Риски предпринимательской деятельности.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы. 3. Подготовка сообщений к выступлению на занятии. 4. Написание реферата.
6.	Бизнес-планирование предпринимательской деятельности.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы. 3. Подготовка доклада к выступлению на занятии.
Всего		12	

3. КАРТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Карта самостоятельной работы поможет студентам организовать свою деятельность по решению вопросов учебного и профессионального уровней, поставленных в рамках самостоятельной внеаудиторной работы.

В карте самостоятельной работы студента указаны названия тем, которые вынесены на самостоятельное изучение, раскрыто их содержание, определено количество часов, необходимое для их освоения, а также формы самостоятельной работы и контроля.

Для выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать учебную литературу, законодательные и нормативные правовые акты, а также интернет-источники, указанные в разделе «Информационное обеспечение СРС».

Карта самостоятельной работы студентов по дисциплине «Основы предпринимательской деятельности»

№ п/п	Название темы	Содержание	Коли- честв о часов	Форма СРС	Форма контроля
1.	Содержание и типология предпринимательской деятельности.	1. Понятие и содержание предпринимательства. Деловые интересы в предпринимательстве. Субъекты бизнеса. 2. Предприятие в системе бизнеса. Конкуренция в бизнесе.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы*. 3. Написание конспекта по темам.	Проверка тетрадей
2.	История российского предпринимательства.	1. Предпринимательство на Руси до XV века. Российское предпринимательство периода XV – XIX веков. 2. Бизнес в России дореволюционного периода. Бизнес в период руководства коммунистической партии. Предпринимательство постсоветского периода.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы*. 3. Подготовка сообщения к выступлению на занятии.	Устный опрос, выступление перед группой
3.	Виды предпринимательской деятельности.	1. Виды предпринимательской деятельности: производственная, коммерческая, финансовая. Характеристика производственной деятельности. 2. Характеристика и	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы*. 3. Написание конспекта по теме.	Проверка тетрадей

		сущность коммерческой деятельности. Сущность и задачи финансовой деятельности.			
4.	Правовое обеспечение предпринимательской деятельности.	1. Организационно-правовые формы бизнеса: общества, товарищества, кооперативы, хозяйственное партнерство. 2. Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности. Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы*. 3. Подготовка сообщения к выступлению на занятии.	Устный опрос, выступление перед группой
5.	Риски предпринимательской деятельности	1. Понятие и сущность рисков в предпринимательстве. Классификация рисков. 2. Система управления рисками: процесс управления рисками на предприятии, методы управления рисками, управление информационными рисками, методы финансирования рисков.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы*. 3. Подготовка сообщений к выступлению на занятии. 4. Написание реферата.	Выступление перед группой, проверка тетрадей.
6.	Бизнес-планирование предпринимательской деятельности	1. Методические основы разработки бизнес – плана. Состав бизнес-плана. 2. Структура бизнес-плана: титульный лист, оглавление, резюме бизнес-плана, история бизнеса организации (описание отрасли), план маркетинга, производственный план, организационный план, финансовый план.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы*. 3. Подготовка доклада к выступлению на занятии.	Устный опрос, выступление перед группой
Всего часов			12		

* При выполнении домашнего задания, связанного с чтением учебной литературы, используется следующая нумерация учебников:

1. Иванова Е.В., Предпринимательское право учебник для среднего профессионального образования/ Е.В. Иванова [Электронный ресурс]– М.: Издательство Юрайт, 2020 – 269 с.

4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1. Содержание и типология предпринимательской деятельности.

Цель:

Закрепить знания о содержании предпринимательства, субъектах бизнеса, конкуренции.

Задание:

1. Прочитать учебную литературу, учебник [1] на стр. 13 - 27.
2. Написать конспект по темам:
 - 1) «Основные организационные формы бизнеса».
 - 2) «Цель предпринимательства и его организация».

Как написать конспект

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п.

Этапы работы по составлению конспекта

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

Тема 2. История российского предпринимательства.

Цель:

Закрепить знания о истории развития предпринимательства от момента становления до настоящего времени.

Задание:

1. Прочитать учебную литературу, учебник [2] на стр. 8 - 24.
2. Подготовить сообщения к выступлению на занятии по предложенным темам.

Темы сообщений:

- 1) Особенности экономического развития дореволюционной России.
- 2) Особенность экономического развития советской России.
- 3) Бизнес в период Новой экономической политики (НЭП).
- 4) Особенности современного экономического развития России.
- 5) Эволюция, сущность и особенности российской предпринимательской деятельности и ее функционирование.

Как подготовить сообщение

Время сообщения составляет 5-15 минут.

Цели сообщения:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли устной форме.
(Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).
2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

План и содержание сообщения

Важно при подготовке сообщения учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе сообщения рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- цитаты, пословицы;
- неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего сообщения является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Для **убеждения** следует использовать:

- 1) обоснование необходимости сообщения почему?
- 2) доказательство кто? когда? где? сколько?
- 3) сравнение это так же, как...
- 4) проблемы что мешает?

Третья фаза сообщения должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;
- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание.

Критерии оценки сообщения:

- обоснование актуальности темы доклада научная и практическая значимость, оригинальность;

- относительный уровень сложности, научность и глубина рассматриваемых фактов, методов и приемов решений и доказательств;
- свободное владение материалом, научной терминологией; понимание содержания и значимости выводов и результатов исследования, наглядность, последовательность и четкость изложения; риторические способности.

Тема 4. Виды предпринимательской деятельности

Цель:

Закрепить знания о видах предпринимательской деятельности, основных задачах и их особенностях.

Задание:

1. Прочитать учебную литературу, учебник [1] на стр. 27 - 52.
2. Написать конспект по теме «Анализ коммерческой деятельности на предприятии».

Как написать конспект

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п.

Этапы работы по составлению конспекта

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, дополнительной литературе.
4. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
5. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

Тема 5. Правовое обеспечение предпринимательской деятельности.

Цель:

Закрепить знания о организационно-правовых формах бизнеса, процедуре регистрации предпринимателей, составлении договора.

Задание:

1. Прочитать учебную литературу, учебник [1] на стр. 91 - 110.
2. Подготовить сообщения к выступлению на занятии по предложенным темам.

Темы сообщений:

- 1) Организационно-правые формы бизнеса в России.
- 2) Особенности организационно-правовых форм бизнеса в мире.
- 3) Анализ преимуществ и недостатков различных организационно-правовых форм бизнеса.
- 4) Порядок и этапы заполнения документов для регистрации предпринимательской деятельности.

Как подготовить сообщение

Время сообщения составляет 5-15 минут.

Цели сообщения:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).
2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

План и содержание сообщения

Важно при подготовке сообщения учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе сообщения рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- цитаты, пословицы;
- неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего сообщения является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Для **убеждения** следует использовать:

- 1) обоснование необходимости сообщения почему?
- 2) доказательство кто? когда? где? сколько?
- 3) сравнение это так же, как...
- 4) проблемы что мешает?

Третья фаза сообщения должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;
- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание.

Критерии оценки сообщения:

- обоснование актуальности темы доклада научная и практическая значимость, оригинальность;
- относительный уровень сложности, научность и глубина рассматриваемых фактов, методов и приемов решений и доказательств;
- свободное владение материалом, научной терминологией; понимание содержания и значимости выводов и результатов исследования, наглядность, последовательность и четкость изложения; риторические способности.

Тема 8. Риски предпринимательской деятельности

Цель:

Закрепить знания о сущности и классификации предпринимательских рисках, их классификации, системе управления рисками.

Задание:

1. Прочитать учебную литературу, учебник [3] на стр. 34 – 46, 134 - 143.
2. Подготовить сообщения к выступлению на занятии по предложенным темам.

Темы сообщений:

- 1) Сущность предпринимательского риска. Способы снижения риска.
- 2) Риск в предпринимательстве: виды, процесс управления.
- 3) Риски при создании собственного дела.
- 4) Риски в инновационном предпринимательстве.
- 5) Прекращение предпринимательской деятельности организации.
- 6) Страхование предпринимательского риска. Виды рисков, подлежащих страхованию.
- 7) Коммерческая тайна. Понятие, каналы утечки коммерческой тайны.
- 8) Способы защиты коммерческой тайны.

Как подготовить сообщение

Время сообщения составляет 5-15 минут.

Цели сообщения:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).
2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

План и содержание сообщения

Важно при подготовке сообщения учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе сообщения рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- цитаты, пословицы;
- неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего сообщения является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Для **убеждения** следует использовать:

- обоснование необходимости сообщения почему?
- доказательство кто? когда? где? сколько?
- сравнение это так же, как...
- проблемы что мешает?

Третья фаза сообщения должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;
- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание.

Критерии оценки сообщения:

- обоснование актуальности темы доклада научная и практическая значимость, оригинальность;
- относительный уровень сложности, научность и глубина рассматриваемых фактов, методов и приемов решений и доказательств;
- свободное владение материалом, научной терминологией; понимание содержания и значимости выводов и результатов исследования, наглядность, последовательность и четкость изложения; риторические способности.

3. Написание реферата по предложенным темам.

Темы для рефератов:

1. Процесс управления рисками на предприятии.
2. Управление информационными рисками.
3. Методы финансирования рисков.

Как написать реферат

Реферат - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объем реферата, как правило, от 5 до 15 машинописных страниц. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация. Структура реферата:

Титульный лист.

Оглавление.

Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).

Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).

Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).

Список литературы.

В списке литературы должно быть не менее 8-10 различных источников.

Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

Тема 10. Бизнес-планирование предпринимательской деятельности

Цель:

Закрепить знания о методике разработки бизнес-плана, его составе и основных разделах.

Задание:

1. Изучить Инетрен-ресурсы.
2. Подготовить сообщения к выступлению на занятии по предложенным темам.

Темы сообщений:

1. Предпринимательские идеи и их реализация.
2. Разработка бизнес-плана.
3. Бизнес-план кофейни.
4. Бизнес-план ресторана.
5. Бизнес-план салона красоты.
6. Бизнес-план частного детского сада.
7. Бизнес-план печатных изданий.
8. Бизнес-план парикмахерской.

Общие требования к бизнес-плану:

Полнота. Бизнес-план должен содержать все необходимые разделы, чтобы максимально полно отражать рассматриваемый инвестиционный проект. Это означает, что бизнес-план должен содержать всю информацию, которая может быть необходима потенциальному инвестору или деловому партнеру для принятия положительного решения. Кроме того, полнота представления проекта в бизнес-плане означает, что этот документ должен охватывать период времени, достаточный для завершения описываемого проекта или для выхода на запланированный уровень производства, реализации, строительства и др.

Полезность. Информация, представленная в бизнес-плане, должна быть не только полной, но и полезной. Не следует включать в бизнес-план то, без чего вполне можно обойтись и что никак не повлияет на принятие потенциальным инвестором (деловым партнером) положительного решения. Например, информация о среднесписочной численности работников предприятия — инициатора проекта может быть полезной и интересной. Однако подробное описание социальной структуры персонала (количество работающих мужчин и женщин, наличие работников с высшим или средним образованием, обозначение людей, стаж работы которых превышает пять лет, и т. п.) может оказаться лишним.

Нейтральность. Бизнес-план следует писать в стиле рекламного проспекта. В нем с максимально возможной объективностью должны быть освещены все особенности проекта, его достоинства и недостатки.

Реальность и достоверность. Все выводы и предложения, содержащиеся в бизнес-плане, должны опираться на реальные и обоснованные доказательства, подкрепленные конкретными фактами и примерами. Кроме того, должна прослеживаться аналогия между представленными в бизнес-плане данными и текущим состоянием дел (или сложившейся рыночной тенденцией). Все более или менее значимые расхождения следует аргументированно прокомментировать, иначе бизнес-план будет выглядеть авантюрным, что, скорее всего, вызовет отрицательную реакцию у потенциального инвестора (делового партнера).

В частности, если в течение последних нескольких лет ежегодный прирост прибыли компании составлял 5 %, а согласно прогнозным показателям бизнес-плана после реализации проекта он составит 20 %, то следует подробно и обоснованно аргументировать, за счет чего именно произойдет такое существенное увеличение. Все цифры должны подтверждаться соответствующими расчетами.

Прозрачность. Бизнес-план следует писать последовательно и логично, чтобы любой пользователь мог проследить обоснование параметров проекта и выводов бизнес-плана.

Гибкость. Бизнес-план должен быть написан с возможностью его корректировки с наименьшими трудозатратами. Потребность в изменениях возникает при появлении отклонений в ходе реализации проекта и преследует целью изменение параметров проекта таким образом, чтобы в новых условиях обеспечить максимально возможный эффект.

Контролируемость. Бизнес-план должен являться надежным и достоверным инструментом контроля, то есть он должен с помощью системы конкретных показателей позволять отслеживать соблюдение сроков выполнения работ, объемов производства (строительства), поставок и реализации, а также соответствие фактических показателей плановым данным.

Понятность. Одно из наиболее существенных требований к бизнес-плану — его написание доступным, понятным языком, с соблюдением принятой терминологии и четкими, недвусмысленными формулировками. Потенциальный инвестор или деловой партнер не должен и не будет вникать в малопонятные и неконкретные определения, разбираться в непонятных показателях и изучать ненужные выводы.

Компактность и структурированность. Оптимальный объем стандартного бизнес-плана — не более 20–40 печатных листов формата А4. Как показывает практика, в этот объем Требования, предъявляемые к бизнес-плану вмещается вся действительно необходимая информация даже о самом сложном и большом инвестиционном проекте. Существенное превышение достаточного объема бизнес-плана крайне затрудняет его восприятие потенциальными инвесторами.

Вся информация, представленная в бизнес-плане, должна быть сгруппирована по разделам, исключая неясности толкования и повторы. При этом основной текст бизнес-плана должен содержать только информацию, относящуюся к сути проекта. Все объемные элементы документа (формы бухгалтерской и финансовой отчетности, результаты исследований и т. п.) должны оформляться в виде приложений и располагаться в конце документа.

Наглядность. Во многих случаях словесное описание проекта не так эффективно и доступно для восприятия, как графическое представление. Например, описывать динамику изменения каких-либо показателей намного проще и удобнее не словами, а с использованием диаграмм. Так потенциальный инвестор тратит меньше времени на знакомство с проектом и с минимальными затратами, большим удовольствием и лучшим пониманием начинает представлять себе суть документа.

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Основные источники

1. Горфинкель, В. Я. Инновационное предпринимательство: учебник и практикум для СПО / В. Я. Горфинкель, Т. Г. Попадюк; под ред. В. Я. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк. [Электронный ресурс] — М.: Юрайт, 2019. — 523 с.
2. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО.[Электронный ресурс] — М.: Юрайт, 2020. — 417 с.

Дополнительные источники

1. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник и практикум для СПО / под общ. ред. М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. [Электронный ресурс] — М.: Юрайт, 2020. — 436 с.
2. Иванова, Р. М. История российского предпринимательства: учебное пособие для академического бакалавриата. [Электронный ресурс] — М.: Юрайт, 2020. — 303 с.
3. Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. [Электронный ресурс] — М.: Юрайт, 2020. — 381 с.
4. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО. [Электронный ресурс] — М.: Юрайт, 2020. — 457 с.
5. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО. [Электронный ресурс] — М.: Юрайт, 2020. — 436 с.
6. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для СПО.[Электронный ресурс] — М.: Юрайт, 2020. — 219 с.

Электронные ресурсы

1. <http://window.edu.ru/>Единое окно доступа к образовательным ресурсам.
2. <http://www.firo.ru/>Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО».
3. <https://www.minfin.ru/ru/> официальный сайт Министерство финансов РФ.
4. www.glavbukh.ru - журнал «Главбух».
5. www.ipbr.org. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России».
6. www.buh.ru, Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров.

7. <http://www.consultant.ru/> –компьютерная справочная правовая система.
8. <http://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал.
9. <https://normativ.kontur.ru/>– справочно-правовая система.
10. <http://www.edu-all.ru/> Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам.