Аннотация рабочей программы
учебной дисциплины ОП.14 «Бизнес-планирование»

1. Цели освоения дисциплины:

формирование у студентов целостной системы знаний о теоретических основах бизнес-планирования, а также приобретение практических навыков разработки бизнес-плана.

2. Результаты обучения по дисциплине (приобретаемые компетенции)

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства. Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач. Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач. Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.
ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.
ОК. 4.Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение и использование разнообразных источников информации. Грамотное определение типа и формы необходимой информации. Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. Определение степени достоверности и актуальности информации. Извлечение ключевых фрагментов и основного содержание из всего массива информации. Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.
ОК 5. Владеть информационной	Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской

культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	информации. Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи. Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства. Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.
ОК. 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. Передача информации, идей и опыта членам команды. Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Регулярное представление обратной связь членам команды. Демонстрация навыков эффективного общения.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Грамотная постановка целей. Точное установление критериев успеха и оценки деятельности. Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям. Обеспечение выполнения поставленных задач. Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля. Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля. Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности. Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет. Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.

3. Трудоемкость дисциплины составляет 40 часов.

4. Формы промежуточной аттестации – зачет (3 семестр)

5. Содержание дисциплины

Дисциплина «Бизнес-планирование» включает следующие разделы и темы:

Раздел 1. Основные понятия и правила разработки бизнес-планов

Тема 1. Введение в бизнес-планирование

Тема 2. Структура и методика разработки бизнес-плана

Раздел 2. Основные разделы бизнес-плана

Тема 3. Организационный план. Деловое расписание

Тема 4. Описание предприятия и отрасли. Характеристика продукции и услуг

Тема 5. Исследование и анализ рынка сбыта. Конкуренция и конкурентное преимущество

Тема 6. План производства и план маркетинга

Тема 7. Финансовый план. Финансовая стратегия

6. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Бизнес-планирование» относится к профессиональному учебному циклу, преподается в третьем семестре. Для освоения дисциплины студенты должны обладать базовыми знаниями в области экономики и других специальных дисциплин в рамках первого курса обучения.

Дисциплина «Бизнес-планирование» играет ключевую роль в системе профессиональной подготовки бухгалтеров, так как помогает студентам проявить полученный набор знаний и умений, понятийный аппарат, необходимые для изучения большинства дисциплин профессионального учебного цикла.

Формой промежуточного контроля является зачет.