

Тема урока:

***Разработка
бизнес-плана***

Цели урока

1. Сформировать у учащихся понятие, что такое бизнес-план, познакомить со структурой, содержанием, правилами оформления и написания бизнес-плана.
2. Развивать у учащихся экономическое мышление, умение и навык и при разработке бизнес-плана.
3. Воспитывать самостоятельность, инициативность, предприимчивость, ответственность.

Разработка бизнес-плана

вопросы

- 1. Понятие бизнес-план, его цели и задачи.*
- 2. Структура и содержание бизнес-плана.*
- 3. Оформление и стиль бизнес-плана.*

***Бизнес-план, его
цели и задачи.***

Бизнес-план

*– это документ,
в котором оцениваются и
прогнозируются
возможности развития фирмы*

Цель разработки бизнес-плана

спланировать всю хозяйственную деятельность фирмы на ближайший и отдаленный период в соответствии с потребностями рынка.

Задачи бизнес плана:

- Определить конкретные направления деятельности фирмы, целевые рынки и место фирмы на этих рынках.
- Сформировать долговременные и краткосрочные цели фирмы.
- Оценить материальное и финансовое положение фирмы, а также соответствие кадров и условий мотивации их труда.
- Определить состав маркетинговых мероприятий фирмы по изучению рынка, рекламы, ценообразования и т.д.
- Предусмотреть трудности, которые могут помешать выполнению бизнес-плана

В ы в о д:

В результате составления бизнес-плана можно заранее увидеть будущие проблемы и продумать пути их преодоления, сделать анализ всей хозяйственной деятельности фирмы и дать ответы на многие вопросы (Стоить ли рисковать? Будет ли доход?)

***Структура и
содержание
бизнес-плана***

**Главное правило при
разработке бизнес-плана
состоит в том, что руководитель
фирмы или предприниматель
должен самостоятельно
написать его.**

Бизнес- план включает следующие составные части:

- Титульный лист
- Оглавление
- Резюме
- История бизнеса (если предприятие уже действует)
- Описание предприятия (фирмы)
- Характеристика товара
- План маркетинга
- Организационный план
- Финансовый план
- Приложение к бизнес-плану

Титульный лист СОДЕРЖИТ:

- заголовок плана
- наименование фирм
- вид деятельности
- период подготовки (дату и год)
- Ф.И.О. руководителя, его адрес и телефон

Оглавление.

Это наиболее читаемая страница бизнес-плана после титульного листа и резюме. Оно должно дать четкое представление о **всем содержании** бизнес-плана.

Резюме.

В переводе с французского означает – излагать
вкратце.

Резюме - это краткое описание всей деятельности
фирмы и вывод.

Оно состоит из 3 частей:

введение (цели и задачи, суть проекта)

основное содержание (вид деятельности,
описание товара, источник доходов и т.д.)

заключение (планируемые показатели и вывод)

История бизнеса:

- этапы развития бизнеса

Описание предприятия:

- полное наименование фирмы;
- форма собственности и организационно-правовая форма предприятия;
- месторасположение и адрес фирмы;
- техническое и материальное оснащение (оборудование, сырье);
- краткое обоснование избранного направления деятельности;
- данные о руководителях;

Характеристика товара:

- *свойства и качества товара;*
- *способы применения товара;*
- *жизненный цикл товара;*
- *спрос и сбыт товара;*

План маркетинга:

- рынок сбыта;
- сегментация рынка;
- конкуренты;
- ценовая политика(рост цен, скидки, льготы, распродажа т.д.);
- реклама;
- обслуживание потребителей;

Организационный план:

- *внешняя среда предприятия*
- *внутренняя среда предприятия*
- *структура управления*
- *описание качеств работников, их обязанностей*

Финансовый план:

здесь записывают прогноз финансовых результатов на период разработки бизнес-плана:

- источники и условия финансирования;*
- источники и условия кредитования;*
- расчет себестоимости единицы продукции (он производится для всех наименований продукции, планируемой к выпуску);*
- ожидаемый доход;*
- рентабельность продукции;*
- анализ риска (описание источников их возникновения и пути их преодоления);*

Приложения к бизнес-плану :

- *схемы, диаграммы, таблицы*
- *анкеты*
- *рекламы и т. д.*

***Оформление
И
стиль бизнес-плана***

Оформление и стиль не менее важны для успеха бизнес-плана, чем его содержание.

***Небрежно оформленный,
неграмотно составленный
бизнес-план не найдет
понимания и поддержки в
потенциальных инвесторов
делового проекта.***

**Специалисты по бизнес -
планированию
рекомендуют выполнять
следующие правила
составления и оформления
бизнес-плана:**

1. Предложения должны быть короткими, ясными, четкими.

**2. Бизнес-план должен
включать только
относящуюся к делу
информацию.**

***3. Не завышать показатели
будущих достижений без учета
реальных возможностей фирмы,
даже если это предпринимается
в рекламных целях.***

4. Основные моменты и положения должны быть выделены разделами, параграфами, использовать разные цвета, образцы шрифта, т.к. хорошо оформленный материал легко читается, и быстрее попадает в поле зрения.

5. Очень помогает уяснить положение плана фотографии, диаграммы, графики, таблицы. Применение этих средств повышает впечатление о бизнес-плане.

Правила составления и оформления бизнес-плана:

1. Предложения должны быть короткими, ясными, четкими.
 2. Бизнес-план должен включать только относящуюся к делу информацию.
 3. Не завышать показатели будущих достижений без учета реальных возможностей фирмы, даже если это предпринимается в рекламных целях.
 4. Основные моменты и положения должны быть выделены разделами, параграфами, использовать разные цвета, образцы шрифта. Хорошо оформленный материал легко читается, и быстрее попадает в поле зрения.
 5. Очень помогает уяснить положение плана фотографии, диаграммы, графики, таблицы.
- Применение этих средств повышает впечатление о бизнес-плане. Такую информацию лучше включать в приложение бизнес-плана