

Дисципліна	Бізнес-планування
Рівень ВО	Перший (бакалаврський)
Курс	4
Обсяг	3,0 кредити
Мова викладання	Українська
Кафедра	Менеджменту, публічного управління та адміністрування
Вимоги до початку вивчення	Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Бізнес-планування» значно підвищиться, якщо здобувач вищої освіти попередньо опанував матеріал таких дисциплін як: «Менеджмент та адміністрування», «Інформаційні системи в менеджменті», «Статистика», «Мікро- і макроекономіка», «Управління стартап проектами».
Що буде вивчатися	Вивчення основних категорій науки бізнес-планування, функцій управління і процесів бізнес-планування, методів використання базових інструментів для економічних розрахунків на підприємствах, організаціях, вивчення впливу різних факторів на ефективну діяльність. Обґрунтування механізму планування, контролю та ефективного управління сучасними інвестиційно-інноваційними проектами в умовах ринкової трансформації економічної діяльності підприємств України. Бізнес-план у ринковій системі господарювання; стадії розробки бізнес-плану; структура, логіка розробки та оформлення бізнес-плану; маркетинг-план, виробничий та організаційний план, фінансовий план та оцінка ризиків.
Чому це цікаво/треба вивчати	Вивчення дисципліни дає можливість набути знань, вмінь та навичок, які повинні сприяти усвідомлення студентами сутності основних понять і категорій науки бізнес-планування та загальних закономірностей формування, функціонування й розвитку систем планування, а також дати майбутнім спеціалістам знання, що потрібні їм в управлінській роботі, сформулювати необхідні навички самооцінки особистих здібностей щодо економічних розрахунків, приймати управлінські рішення на основі чітко прорахованих економічних показників та ефективно їх реалізовувати.
Чому можна навчитися/результати навчання (ПРН)	В результаті вивчення дисципліни забезпечується досягнення таких програмних результатів навчання: <ol style="list-style-type: none"> 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства. 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою. 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою. 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування. 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності в сфері публічного управління та адміністрування. 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення

	<p>законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції. 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень. 9. Знати основи електронного урядування. 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу. 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації; робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції. 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування/ 13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку. 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов. 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності. 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.
<p>Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності)</p>	<p>Згідно з вимогами освітньої програми студенти мають здобути компетентності:</p> <p>Загальні – здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями (ЗК1); здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні (ЗК2); здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя (ЗК3); Здатність бути критичним і самокритичним (ЗК4); здатність до адаптації та дії в новій ситуації (ЗК5); здатність працювати в команді (ЗК6); здатність планувати та управляти часом (ЗК7); вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (ЗК8); здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК9); здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК10); здатність спілкуватися іноземною мовою (ЗК11); навички міжособистісної взаємодії (ЗК12); здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності) (ЗК13). Спеціальні - здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв’язання конфліктів (СК1); здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів (СК2); здатність</p>

	забезпечувати дотримання нормативно- правових та морально-етичних норм поведінки (СК3); здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ (СК4); здатність використовувати систему електронного документообігу(СК5); здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій (СК6); здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності(СК7); здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати (СК8); здатність впроваджувати інноваційні технології (СК9); здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування (СК10); здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування (СК11).
Інформаційне забезпечення	Робоча програма навчальної дисципліни, конспекти лекцій, навчальні посібники, підручники, навчально-методичні посібники, електронні підручники і посібники, методичні вказівки (рекомендації) до проведення практичних (семінарських) занять та самостійної роботи студентів, довідниково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми), інтерактивні елементи, онлайн консультування, MOODLE.
Форма проведення занять	лекційні, практичні та семінарські заняття
Семестровий контроль	Залік

