

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Читинский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
Байкальский государственный университет  
Кафедра иностранных языков

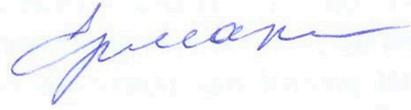
**Иностранный деловой язык**

**Методические рекомендации  
по написанию бизнес - проекта на английском языке  
для обучающихся III курса очной формы обучения  
направления 38.03.01 «Экономика»  
профиля «Мировая экономика»**

**ЧИТА 2016**

Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика» утвержденного 12 ноября 2015 г. по профилю подготовки «Мировая экономика».

Составитель: к.филол.н., Ермакова Т.Ф.



Печатается по решению учебно-методической комиссии Читинского института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»  
Протокол № 1 от «23» сентября 2016 г.

Методические рекомендации по написанию бизнес - проекта на английском языке / сост. Т.Ф.Ермакова – Чита, 2016. – 21 с.

Рассмотрено и утверждено на заседании  
Кафедры «Иностранных языков»  
ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»  
Протокол № 1 от «08» сентября 2016 г.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся III курса очной формы обучения направления 38.03.01 «Экономика» профиля «Мировая экономика» и содержат определение понятия «бизнес-проект», требования к написанию бизнес-проекта, план и структуру проекта на английском языке, список литературы для справок, приложение – титульный лист.

## Предисловие

В конце изучения курса делового английского языка в конце третьего триместра III курса обучающиеся профиля «Мировая экономика» должны выполнить плановую выпускную работу: составить и написать на английском языке свой проект и представить его на защиту. Главной целью работы бизнес - проекта (Business Project) является проверка полученных знаний по деловому английскому языку, экономике и бизнесу.

При работе над проектом обучающимся демонстрирует умения и навыки самостоятельной работы, умение работать со специальной литературой на русском и на английском языках, навыки чтения и реферирования текстов на английском языке в оригинале, навыки и умения письменной работы и другие. Именно такая форма работы, как написание бизнес-проекта, предоставляет оптимальную возможность показать уровень своих знаний иностранного языка, а также проявить свои творческие способности и воображение.

Работу над проектом следует начать с выбора темы. Необходимо уделить этому вопросу достаточно времени, чтобы подобрать и хорошо продумать различные варианты, из которых можно выбрать один, наиболее подходящий. Следует помнить, что легче и интереснее описывать то, что вам лучше известно, о чем вы имеете представление. Правильно выбранная тема, соответствующая знаниям, интересам и способностям обучающегося – это уже успешное начало работы.

Для выполнения проекта необходимо выполнить следующие задачи:

- сформулировать тему проекта, продумать структуру и составить план,
- включить такие разделы, которые необходимы для полного раскрытия темы.

Далее следует подобрать необходимую деловую лексику в соответствии с темой и деловым стилем, поскольку работа должна быть выполнена грамотно, в деловом стиле речи.

Более подробные рекомендации по составлению проекта смотрите далее в разделе на английском языке "Guide to writing a business project".

Компетенциями, формируемыми в процессе изучения дисциплины являются ОК-4, ОК-5, ОК-7. Данные компетенции – ключевые.

<i>Код компетенции</i>	<i>Компетенция</i>
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию

Уровневое описание признаков компетенции ОК-4:

Уровень освоения	Признаки проявления
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Может четко сформулировать свою мысль, не испытывая при этом видимых затруднений. Владеет запасом языковых средств, достаточных для четкого описания явлений и предметов, выражения точки зрения, построения аргументации. При этом не испытывает видимых затруднений в подборе слов, использовании некоторых сложных моделей предложений. Стабильно высокий уровень грамотности речи: ошибки допускаются редко.
Базовый (71 – 90 баллов)	Имеющийся запас языковых средств позволяет дать без подготовки описание нетипичной ситуации, достаточно четко изложить суть проблемы или вопроса, выразить свои мысли на абстрактную тему (например, семья, учеба, путешествие). Достаточно грамотная речь в знакомых ситуациях общения. Заметное влияние родного языка. Ошибки допускаются, но общий смысл высказывания ясен.
Минимальный (41 – 70 баллов)	Владеет базовым словарным запасом, достаточным для общения в простейших повседневных ситуациях, однако испытывает трудности при подборе слов, что существенно ограничивает возможность общения. Правильно использует простые грамматические конструкции, однако систематически допускает типичные ошибки, тем не менее общий смысл высказывания ясен.

Уровневое описание признаков компетенции ОК-5:

Уровень освоения	Признаки проявления
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, к работе в коллективе. Способен совершенствовать культуру своего поведения, обладает хорошим знанием и пониманием сходств и различий между культурами родной страны и страны изучаемого языка, а также знанием и пониманием регионального и социального разнообразия обеих стран.
Базовый (71 – 90 баллов)	Обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, к работе в коллективе.

	Способен совершенствовать культуру своего поведения, обладает достаточным знанием и пониманием сходств и различий между культурами родной страны и страны изучаемого языка, а также знанием и пониманием регионального и социального разнообразия обеих стран.
Минимальный (41 – 70 баллов)	Обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, к работе в коллективе. Способен совершенствовать культуру своего поведения, обладает недостаточными знанием и пониманием сходств и различий между культурами родной страны и страны изучаемого языка, а также знанием и пониманием регионального и социального разнообразия обеих стран.

Уровневое описание признаков компетенции ОК-7:

Уровень освоения	Признаки проявления
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Владеет полной системой знаний о содержании, особенностях процессов самоорганизации и самообразования, аргументированно обосновывает принятые решения при выборе технологий их реализации с учетом целей профессионального и личностного развития.
Базовый (71 – 90 баллов)	Демонстрирует знание содержания и особенностей процессов самоорганизации и самообразования, но дает неполное обоснование соответствия выбранных технологий реализации процессов целям профессионального роста.
Минимальный (41 – 70 баллов)	Демонстрирует частичное знание содержания процессов самоорганизации и самообразования, некоторых особенностей и технологий реализации, но не может обосновать их соответствие запланированным целям профессионального совершенствования

## Что такое проект и бизнес-проект? Определение понятий.

Вначале коротко остановимся на том, что такое проект, дадим определение.

Проект: от латинского *projectus* – «выступающий вперед»; или (более позднее) французское *project* – «план, предположение, предназначение». Проект – это обязательно образ будущего, чего-то ныне не существующего, объекта. Таким объектом не обязательно является вещь. Им может быть и определенное положение дел, и процесс, и объекты других типов. Помимо своего основного значения понятие проекта используется также для указания на весь процесс выдвижения и реализации проекта (проектирование).

Проектирование. Важнейшей характеристикой проектной работы является ее цикличность, то есть развертывание ее по трем основным этапам: *замысел – реализация – рефлексия*.

*Замысел* – это идеал последующих действий. Замысел не может быть предзадан, он порождается индивидуальным или коллективными усилиями. Создание условий, благоприятных для выдвижения новых замыслов, является основой методологической работы в рамках любой организации.

*Реализация проекта* – воплощение замысла в жизнь. Этот этап включает особую деятельность, отличную от деятельности по выдвижению замысла.

*Рефлексия* – это осмысление проделанного. Это не просто оценка правильности исполнения, а освоение накопленного в действии нового опыта, тем самым подготавливающая возможность новых замыслов, новых действий. Результатом рефлексии может стать изменение изначального замысла, его развитие и повторение проектного цикла.

Проект, таким образом, никогда не является предзаданным или навсегда фиксированным. Проектирование представляет собой циклический процесс, в ходе которого изменяется как начальный замысел, так и способы деятельности участников проекта.

Важно подчеркнуть, что проектирование всегда есть проектирование деятельности. Даже когда речь идет о проекте создания вещи, основным содержанием являются те действия, которые необходимо выполнить для ее создания. Поэтому всякий проект представляет собой организованно-деятельностную схему, то есть, такую схему, с помощью которой организуется действие. Соответственно, полноценный проект предполагает не просто видение конечного результата, но и разложение процесса получения этого результата на ключевые позиции и элементы деятельности.

Следует уточнить, что мы понимаем «бизнес – проект» как вид учебной работы. Прежде всего, подчеркнем, что это учебный проект, письменная выпускная работа. Бизнес проект - это описание вашего бизнеса, который Вы собираетесь открыть. Оно должно включать в себя описание продукта, рынка, работающих у вас людей и финансовых затрат. Бизнес - проект составляется так, чтобы прочтение его могло дать общее представление о вашем предполагаемом бизнесе. Бизнес-проект в нашем понимании имеет много общего с *бизнес-планом* в его обычном, традиционном значении.

Бизнес-план - это документ, который описывает все основные аспекты будущего предприятия, анализирует все проблемы, с которыми оно может столкнуться, а также определяет способы решения этих проблем. Поэтому правильно составленный бизнес - план в конечном счете отвечает на вопрос: стоит ли вообще вкладывать деньги в это дело и принесет ли оно доходы, которые окупят все затраты сил и средств.

Бизнес - планы обычно составляют по нескольким причинам:

1. Для внешнего использования, т.е. для представления дела в наиболее выгодном свете кому-то извне, например, инвесторам, кредитному банку или др.

2. Для внутреннего пользования. Этот бизнес-план используется внутри компании, например, для улучшения управления. Здесь дело представляется со всеми сильными и слабыми сторонами.

3. Наиболее частой причиной составления бизнес - плана является стремление обеспечить финансирование своего проекта: получить кредит в банке или найти инвестора и т.п.

Содержание и структура разных бизнес-планов может отличаться друг от друга. Например, он может включать в себя следующие разделы:

- 1.Резюме.
- 2.История компании.
- 3.Описание вида деятельности.
- 4.Описание продукта.
- 5.Анализ рынка.
- 6.Маркетинг.
- 7.Организационный план.
8. Организационная схема управления.
- 9.Анализ рисков, конкуренция.
- 10.Технология производства.
- 11.Финансовый план.
12. Приложение.

Структура бизнес - плана может быть такой или другой, в зависимости от целей и задач в каждом конкретном случае. Важно подчеркнуть то, что бизнес-план - это реальный документ, он пишется действующим предприятием с какой-то конкретной целью.

Отличительной чертой нашего проекта является то, что он пишется с другой целью – учебной, и поэтому в описании финансовой части и расчетов может носить не точный, а приблизительный характер. Хотя при этом некоторые проекты носят вполне реальный характер и являются основой для развития их в дипломные работы с последующей защитой на иностранном языке.

## Требования к проекту

В соответствии с учебным планом обучающиеся III курса должны разработать бизнес - проект (т.е. проект презентации фирмы) на английском языке, цели презентации и вид деятельности фирмы выбирает сам выпускник. Данная работа по плану выполняется самостоятельно. Ведущий преподаватель является руководителем проекта, проводит консультации и принимает готовый проект.

Письменная работа по бизнес-планированию должна быть не менее 12 страниц. Печать и оформление работы стандартные: формат А-4, шрифт обычный -Times New Roman 14, полуторный интервал.

Работа должна быть сдана в письменном виде в сроки, определенные в требованиях к экзамену. Черновой вариант должен быть сдан на проверку руководителю до 10 апреля, проверенные работы возвращаются обучающимся для исправлений или доработки, с тем условием, чтобы чистовой вариант был сдан до 15 мая. Студент, не сдавший письменную работу в указанные сроки, не допускается до экзамена.

На основе письменного бизнес-проекта обучающиеся составляют устную презентацию, которую представляют на экзамене. На экзамене выпускники защищают свои проекты в устной форме.

В начале защиты обучающийся устно представляет свой проект на английском языке, что является подготовленной частью выступления. Затем преподаватель и присутствующие на защите обучающиеся задают вопросы по представленному проекту. Отвечая на них, выпускник демонстрирует навыки неподготовленной речи. Для презентации проекта обучающиеся могут пользоваться современными и традиционными наглядными средствами. Например, компьютерная презентация, проектор, таблицы, схемы, раздаточный материал и т. п. помогут полнее раскрыть тему и сделают выступление более ярким и насыщенным.

В ходе защиты обучающийся должен показать свой уровень знаний иностранного языка, сформированные навыки подготовленной монологической речи и неподготовленной диалогической речи.

Экзаменатор оценивает его работу, принимая во внимание качество письменного проекта и устного выступления по нему.

Таким образом, мы достигаем главной цели экзамена по иностранному языку - проверки языковой и коммуникативной компетенции для элементарной деятельности по изучению зарубежной литературы в области экономики, и контроля сформированных у них навыков и умений делового профессионального общения на иностранном языке.

## Учебные пособия и рекомендации

В рабочую программу для III курса «Мировой экономики» был включен раздел «Business Planning», который содержит материал по бизнес - планированию в странах изучаемого языка - США, Великобритании и др.

У обучающихся есть широкая возможность использовать современные западные методические разработки по составлению бизнес-планов. Существует множество зарубежных книг, учебников, компьютерных программ, предлагающих практические советы по выбору и реализации бизнес - проектов. Задача заключается в том, чтобы правильно произвести отбор материалов, которые могут помочь или служить образцом при работе над проектом. Смысл работы со специальной литературой на английском и русском языках состоит в том, чтобы обучающиеся мировой экономики, как будущие специалисты по экономике и иностранным языкам, хорошо ориентировались в экономических проблемах, которые являются темой изучения. Прежде чем приступить к обсуждению изучаемой темы на уроке иностранного языка, необходимо вникнуть в проблему, изучить ее самостоятельно, чтобы иметь правильное понимание темы, которую они будут обсуждать на английском языке.

Все сказанное в полной мере относится к новой теме Business Planning. Необходимо изучить учебники, пособия и другие материалы по бизнес - планированию и на английском, и на русском языке, прежде чем перейти к разработке бизнес - проектов на иностранном языке. Предстоит сложная задача по отбору подходящих учебных материалов из всего множества зарубежной литературы и других современных источников, предлагающих методические разработки и практические советы по составлению бизнес-планов. Из имеющегося многообразия книг и компьютерных программ мы выбрали несколько источников на английском языке для подробного изучения [см. список литературы].

Здесь мы можем только коротко охарактеризовать некоторые учебно-методические пособия, которые можно использовать как практическое руководство для составления бизнес-планов на английском языке.

Первая из них - книга «Бизнес- план», автор книги Алан Вест имеет богатый опыт в качестве консультанта и преподавателя в американском малом и среднем бизнесе. Книга переведена на семь языков, обучающиеся могут прочитать ее на русском языке или воспользоваться оригиналом на английском языке. Это учебно - практическое пособие научит вас, как выбрать и реализовать бизнес проект, произвести профессиональную поддержку, разработать бизнес-план и впоследствии эффективно осуществить мониторинг. Книга предлагает большое количество практических советов в простой и доступной форме и может стать настольной книгой для успешных бизнесменов и для тех, кто только собирается начать собственное дело. Книга состоит из девяти глав, содержащих как теоретические вопросы бизнес-планирования, так и практические советы по составлению бизнес-плана. Почти в каждой главе теория иллюстрируется примерами, эти примеры описывают действия двух американских компаний «Brainstorm» и «Softa-water», дается анализ их работы

(Case Analysis), который очень удачно иллюстрирует теоретические положения и помогает читателю лучше разобраться в вопросах составления бизнес-плана. Читая книгу «Бизнес-план», мы можем узнать о неизвестных нам реалиях американского бизнеса, понять принятые у них аббревиатуры, связанные с разработкой бизнес-плана, например: MSB, SURE, SWOT и др.

В книге «Бизнес-план» дается много схем и таблиц, которые очень наглядно показывают, например, как можно определить эффективность работы персонала компании, или элементы стратегии проникновения на рынок или подсчитать расходы и доходы компании и прочее. Книга дает подробные описания новых для нас, интересных методик по планированию производства, например: чёткая методика проверки «здоровья» компании - Company Health; или создание «петли планирования и петли контроля»; или разработка стратегии, которую они называют Exact Tuning, т.е. процесс «точной настройки». В целом, книга Алана Веста учит тому, как относиться к проблемам, с которыми приходится сталкиваться в бизнесе, как научиться увидеть и решить эти проблемы, как справиться с организационными задачами растущей компании. Людям, изучающим предпринимательство, а также желающим заняться бизнесом, книга станет хорошим учебным пособием, поможет выбрать и реализовать бизнес-проект, разработать бизнес-план.

Следующее пособие «How to Design a Business Plan in English» - это справочные материалы по деловому английскому языку, составленные в Хабаровской государственной академии экономики и права на материале современных зарубежных источников. Это достаточно большое пособие объёмом 50 страниц состоит из введения и двух больших глав; первая глава - основная, она включает в себя описание одиннадцати разделов бизнес-плана на английском языке, перечень описанных разделов содержит основные пункты типового бизнес-плана, в которых раскрывается основная идея и цели бизнеса, характеризуется специфика продукта фирмы, даётся оценка рынка, устанавливается стратегия фирмы, определяется организационная структура, приводится финансовый проект, описываются перспективы роста фирмы. Описание всех перечисленных пунктов дано достаточно простым и ясным английским языком, особое внимание уделяется составлению резюме, поскольку резюме - это та часть плана, с которой знакомятся в первую очередь, и которая представляет собой своего рода Visit Card данного бизнеса. Некоторые разделы - описания содержат образцы примеров, которые помогают обучающимся лучше понять и усвоить теоретический материал, эти примеры могут служить им образцом при составлении проектов. Обучающиеся активно пользуются пособием и на уроках и для самостоятельной работы при разработке своих бизнес-планов.

Следующая работа «Guide to producing a Business Plan-» - это руководство по составлению бизнес-плана, опубликованное известной международной Службой Помощи Предпринимателям - Ernst and Young Entrepreneurial Services. Оно призвано помочь предпринимателям в разработке бизнес-плана с целью получения финансирования, руководство предлагает примерный план проекта, дает советы по его презентации. Содержание

данного руководства включает в себя шесть разделов: небольшое введение, рекомендации по подготовке к планированию, описание содержания и структуры бизнес-плана - это основная часть; следующий раздел дает советы - как получить финансирование под ваш проект и последний раздел - это приложение. Приложение включает в себя своеобразные листы опроса - Checklists, которые дают ключевые вопросы; отвечая на которые, читатель может проверить правильность составленного им проекта. Основным разделом пособия является третий, в нем пишется о содержании и структуре бизнес-плана, который включает в себя одиннадцать разделов: резюме, информация о предприятии и об отрасли, описание продукта, анализ рынка и другие, всего 11 разделов (см. 4). Кроме того, дается краткое описание каждого раздела и предлагаются вспомогательные вопросы по темам. Ценным моментом этого пособия является то, что оно дает очень функциональные советы в виде рецептов E and Y TIPS и листы вспомогательных ключевых вопросов CHECKLISTS по пунктам плана, которые оказывают существенную помощь при планировании.

В целом, это пособие и две другие работы, кратко охарактеризованные здесь, являются очень функциональными и могут использоваться как руководство по составлению бизнес-плана. Перечисленные пособия и рекомендации можно найти в библиотеке института, на кафедре иностранных языков в печатном или в электронном виде. Ниже смотрите список рекомендованной литературы, но не следует ограничиваться предложенным списком, проведите самостоятельный поиск подходящей вам литературы. Более подробное и наглядное руководство по написанию бизнес-проекта на английском языке читайте далее.

## **Guide to writing a business-project in English.**

### **Introduction**

A business plan is a road map highlighting the road you want your business to take. It describes your business goals and how you intend to reach them. The business plan may be short or long term, or both. It is a written description of the action you will take to meet your goals. The business plan is a tool that you should use to help you make day-to-day decisions based on the priorities you have set and the goals you have established. It will help you motivate those who work for you because they know the goals. It is evidence to those people that you do business with, including your banker, that you are serious about how you intend to run your business.

Determining the contents of a business plan is not an exact science by any means. It does need to be written, it needs to be direct and it needs to be goal oriented. Be able to measure what it is, you want to do. No one believes a business plan that says, "We will all live happily ever after."

Describe your company or business. What do you do? Where did you start? How long have you been in business? How are you doing right now and where do you want to go?

Describe your management structure. Are you a sole proprietorship, partnership, limited liability company, corporation, etc.? Who is in charge? How are decisions made? What are the management strengths? Be honest about management weaknesses. If there are weaknesses, how do you intend to correct them? How do you measure the results that management achieves?

Describe how you compete against others in your market. Who are your competitors? How are you doing, compared to your competitors? Where do you want to be in the market in which you compete? How do you intend to get there?

Describe how the business operates. This is going to vary depending on the business you are in. What are the steps in building your product or providing a service? What role do you and your employees play and how are employees informed of changes? How do you keep track of your finances? What are your cash flow requirements to keep the business operating?

Describe your financial plan. Have you prepared financial statements, profit and loss statement, and balance sheet? Do you have them audited? What is your debt/equity mix on your balance sheet and how do you plan to use each in the future? How often do you analyze your financial position? (daily, weekly, monthly) Describe your long-term goals. Have you identified your future objectives? Have you identified a plan to reach each of them?

This is your action plan so make sure that you keep it up to date. If you change direction or goals, your plan should change also, and not two years after the change takes place.

### **Contents and Structure**

There is no agreed format for all business plans. However, they should follow a logical flow in explaining the idea, the benefits and the results. To help with this we

have set out a general outline of what should be covered and how the plan should be structured. In some situations only part of this outline may be appropriate, certain sections may be amalgamated or further separated, but in all cases you should tailor the plan to your specific circumstances.

We can suggest some variants of business plan outline. A contents list should be included to assist readers in locating specific sections, which should generally include the following:

#### Variant I

1. Executive Summary
2. Background
3. Products and Production
4. Market Analysis
5. Marketing and Selling
6. The Management Team
7. Funding Requirements
8. Financial Projections
9. Key Issues - Risk Assessment and Sensitivity Analysis
10. Action Plan and Milestones
11. Appendices or Exhibits

#### Variant II

1. Resume
2. The Company and its Industry
3. Product or Service
4. Market Research and Evaluation
5. Marketing Plan
6. Design and Development Plans
7. Manufacturing and Operating Plan
8. Management Team
9. Community Benefits
10. The Financial Plan

There may be other variants of plans. You should remember that your business plan outline may differ from the given examples, it depends on what business you are describing and what priorities you have set. But any plan must include the key areas of the market, management and the financial impact of the plan.

#### **Business Plan Contents (Key issues)**

1. Executive Summary
2. The Company, the Industry, and the Competition
3. The Product and the Production Process
4. The Market and Marketing the Product
5. Management and Personnel
6. Financial Data
7. Exhibits

## **Executive Summary**

The executive summary should be at least one page, but no more than two pages, and should be written after the business plan is complete. Make sure the summary is well written and brief, highlighting the significant points of the plan or proposal.

The executive summary is an overview of the business plan. When composing the executive summary, remember that it is an essential component to any business plan. A well-written executive summary should describe, in realistic terms, the opportunity for the reader to become involved in your business and the benefits of investing in the future of the company. Like the introductory chapter of a good mystery novel, the executive summary should arouse the curiosity of the readers and compel them to continue

### **Paragraph One**

1. Briefly describe the business (i.e., new or existing).
2. Mention significant milestones (e.g., future goals, etc.).
3. Where will the business be located?
4. What will be the structure of the business (e.g., sole proprietorship, partnership, or subchapter S)?

### **Paragraph Two**

1. What product or service will be sold?
2. What competitive advantages does the product have?
3. Why will the customer buy it?

### **Paragraph Three**

1. Who and what is the target market?
2. What is the market size and what percent will you capture?
3. What will be the marketing strategy?
4. Who is the competition and how will you compete with them?

### **Paragraph Four**

1. Who will manage the business?
2. Discuss the people involved with the business; mention any previous experience in this or related fields.
3. What contributions will each person make to the organization?

### **Paragraph Five**

1. What are the capital requirements of the venture, both immediate and in the foreseeable future?
2. List the source of funds (e.g., debt or equity).
3. How will the funds be used?

## **II. The Company, the Industry, and the Competition.**

The purpose of this section of the business plan is to familiarize the reader with the business and how it is positioned in relation to the rest of the industry. It requires knowledgeable insight and a realistic self-assessment of the situation.

The subsection titled "The Company" should give past, present, and future information about the company. The subsection titled "The Industry" can be a valuable learning experience for both the reader and the writer. Researching industry information and putting it in writing provides you with an opportunity to realistically assess your chances for success. This process of research and writing provides the business person with knowledge of which companies do well, why they do well, and what your chances are of successfully competing in the industry. It also provides the necessary information to convince investors that the business is viable and has a high probability of success.

### **The Company**

1. Give a brief history of the company to the present, if applicable.
2. Is the business a start-up or expansion?
3. When and where did the business open?
4. What type of business is it (e.g., manufacturing, wholesale, retail, or service)?
5. What products or services does the company offer?
6. Is the business seasonal?
7. Is it a franchise operation?
8. What milestones and significant events has the company experienced?
9. What are the strengths and weaknesses of the company?
10. What does the future hold (e.g., new products, new people, etc.)?

### **The Industry**

1. Are there many or few suppliers?
2. Are there many or few customers?
3. Will the business be at the mercy of suppliers or too dependent on a few customers?
4. Are there many or few substitutes for what your business offers?
5. Are there significant barriers to entry in this industry?
6. Is the industry cyclical with the economy?
7. What are the industry trends?
8. What changes are taking place in the industry, and why?
9. What government regulations apply to the business?

### **The Competition**

1. Who are your closest competitors?
2. Approximately how many companies/competitors are in the industry?
3. Do the companies compete mainly in price, service, quality, or advertising?
4. What are the competitors' strengths and weaknesses?
5. What are the strengths and weaknesses of the business?
6. Have any companies recently appeared or disappeared, and why?
7. What have you learned from watching the competition?

### **III. The Product and the Production Process.**

This section of the business plan explains the product or service the company offers as well as what the product does and who might use it. It describes any unique features or advantages the product has over its competitors. It also mentions any patents or copyrights that the company holds, or plans to hold, as well as any exclusive distribution rights.

In addition, this section explains whether the product or service is simple and easy to provide and has a wide range of application, or whether it is complicated and has limited application that only a few businesses offer. It should also address whether a competitor could easily duplicate the product or service and what measures can be taken to ensure that the product's unique features cannot be easily copied or exploited.

In this section, discuss research and development that is currently being done on the product and explain current changes in the product, as well as in the industry. These discussions should be detailed. Assume the reader knows nothing about your company or the industry. Be careful, however, to avoid the pitfall of supplying too much technical or unnecessary information that the reader cannot understand or is distracting.

#### **The Product (or Services)**

1. What product will be sold?
2. What are its unique features?
3. What is the current development stage of the product (e.g., research, prototype, produced in quantity, etc.)?
4. What research has been completed?
5. Is the product still in the research stage? If so, what research needs to be completed?
6. Is the product durable or nondurable?
7. What new products will be developed?

#### **The Production Process**

1. How will the product be produced?
2. Will the production process be capital-or labor-intensive?
3. What materials are used to produce the product?
4. What does it cost to produce the product? Does this cost allow you to charge a competitive yet profitable price?
5. What facilities are needed to support the manufacturing process (e.g., rail access, loading docks, etc.)?
6. Will any work be subcontracted?
7. Is it feasible to have someone else manufacture the product?

### **III. The Market and Marketing the Product.**

A very important point to remember when writing a business plan is to write the plan from the reader's point of view, not your own. Anticipate the reader's questions and answer them before they are asked. Keep in mind that there are some

all-important questions the reader will want answered: "Will anyone purchase what you have to sell? Will enough people buy the product or service to support the business? If so, why?" This section of the business plan must answer these questions and explain, in detail, who will purchase the product or service, and why. This approach ensures that the business plan is market-driven rather than product-driven. Also, it shows that the product is being produced and sold because consumers want it. If market demand is strong enough, sales will support the business and the investor or lender will get what he or she wants: a return on investment. Unless your business plan presents realistic evidence that consumers will purchase the product or services, investors and lenders will not support the project, thus decreasing your chances of success.

### **The Market**

1. Who or what is your target market?
2. What is the size of the target market?
3. What are the geographical boundaries of your target market?
4. Will your product be targeted at a specific market segment?
5. In detail, describe your average customer (e.g., age, sex, income range, etc.).
6. What share of the market will you have?
7. What is the growth potential of the market?
8. At what stage of the market life-cycle is the product (e.g., introduction, growth, maturity, or decline)?
9. Will you be exploiting a market niche?
10. Is exporting a possibility?

### **Marketing the Product**

1. How will you penetrate the market?
2. What price will you charge for the product or service?
3. How did you determine the price?
4. How does the price compare with that of similar products or services?
5. What will be the primary form of advertising?
6. How much money will be used for advertising?
7. Will direct mail or telemarketing be used?
8. How will you maintain and increase market share?
9. How will the product or service be distributed?
10. Will your business offer credit to customers?
11. Are you doing anything different from current industry practices, and why?

## **V. Management and Personnel**

The purpose of this section is to provide financial information to the reader and substantiate whether the business has financial stability in the current marketplace. Three key ingredients determine whether a business succeeds or fails: money, marketing, and management. These factors are all equally important. Meeting these three criteria will increase, although not guarantee, the chances for success. If any of these criteria are not met, the chance of failure increases. This is the approach taken by investors and lenders. You have shown that the market is viable, and with capital you can make the business a success. It is essential to show in this section that given the financial security, you are the best person to take advantage of this opportunity.

When assessing the strength of the management team, heavy emphasis is placed on experience in the proposed area of business or an area that is similar. Because the initial stages of operation are normally the most critical in deciding the fate of a business, there is good reason to lean heavily on background. Errors can be costly, sometimes fatal. Experienced managers can often recognize a problem and solve it quickly or prevent it from ever occurring. It is very important to demonstrate that management has the knowledge and ability to meet problems head on and solve them expediently.

### **Management**

1. What is the business background of management personnel?
2. What is their educational background?
3. Provide personal histories of management personnel.
4. Do you have managerial experience in this or a similar business?
5. Do you have managerial experience in other fields of business?
6. Who will do what for the company?
7. What will management be paid?
8. Are other resources available (e.g., lawyer, accountant, consultants, etc.)?
9. How would the loss of a key member of the management team affect the business?
10. Do you have an organizational chart drawn up?
11. Who are the owners of the business? Supply names and percentage of ownership.

### **Personnel**

1. How many full-time employees will be needed immediately and in the future?
2. How many part-time employees will be needed immediately and in the future?
3. What skills must these employees have?
4. Will the size of the labor pool meet the needs of the business?
5. Will workers be paid hourly, salary, commission, or a combination?
6. Will there be fringe benefits?
7. What training will be required?
8. Will seasonal employees be hired?

### **Stakeholders and Champions**

1. Who are the key stakeholders in your company?
2. Who are the key internal champions?
3. Who are the key external champions?

## **VI. Financial Data**

This section incorporates all of the preceding information in the business plan. It is important to show that a product is innovative and attractive and that people are willing to purchase it. However, if you cannot show the ability to produce revenue by selling your product or service, your audience will not be interested. Lenders and investors are looking for the answer to one all-important question: "When and how will I be paid back?"

This section summarizes the financial projections that are described in the exhibits in Section VII and provided in Appendix A. It also explains the assumptions and data used to develop the financial projections. Although it is necessary to show that the business will generate revenue, it is important that these numbers are determined using reasonable and realistic assumptions. To demonstrate the potential of the company as accurately as possible, it is necessary to prepare financial projections for the business. Forms are provided in Appendix A to determine profit and loss projections, cash flow, and start-up costs. These completed forms will be included in Section VII, Exhibits. The monthly profit and loss projections and cash flow sheets should also be completed for the first year of operation.

I. What is the company's financial situation?

2."What are the total capital requirements for the business?

3. What is the purpose of the funding?

a. Short term:

- Specific one-time need
- Seasonally recurring need

b. Long term:

- Permanent working capital
- Fixed assets

4. What will be the sources of funding (e.g., bank, equity, other)?

5. What will be the source of repayment?

6. What are the funding terms?

7. Provide a detailed listing of what will be used as collateral.

8. What is the projected net income and cash flow for the first three years?

9. What assumptions are these projections based on?

10. What is the break-even point for the venture in the first year?

II. What percentage of costs are fixed?

12. Will all the money be required immediately or can it be drawn down in installments?

13. What are the advantages of purchasing vs. leasing or vice versa?

## **VII. Exhibits**

A. This section provides the details regarding the financial status and projections of the business. It should contain the following forms to be completed by you, as applicable:

Pro Forma Income Statements

Pro Forma Cash Flow

Pro Forma Balance Sheets

Break-Even Analysis

Schedule of Sources and Use of Project Funds

Historical Income Statements, Cash Flows, and Balance Sheets (if available)

For your convenience, samples of these forms are provided in Appendix A.

B. This section provides the following supporting documentation, as appropriate:

- Resumes of the principal parties
- Personal financial statements
- Market research information
- Documentation of customer demand (customer orders, requests for the product, letters of support, etc.)
- Legal documents
- List of key advisors (CPA, attorney, etc.)

To conclude we may say, that producing a business plan offers an excellent opportunity to consider all the facets of a business or a project, testing feasibility and providing greater confidence in decision-making. It will also identify future financing needs and is usually a necessary step in raising external finance. It stems from the strategic planning process which is the evaluation of a business's competitive advantage and opportunities. The business plan will develop in more detail the broad action points derived from your strategic planning, establishing corporate goals, setting objectives, evaluating the operating environment and producing ways to measure their successful achievement.

A business plan can be a useful ongoing tool, as it can be used to measure progress as well as to communicate between management, staff and existing investors/bankers. To achieve this it must be kept up to date as the business moves through different stages, from start-up to rapid growth and maturity.

### **Список рекомендуемой литературы**

1. Alan West. A Business Plan. Nat West Business Handbooks. Financial Times Professional Ltd, 1998.
2. Бизнес-план. Методические материалы. Под редакцией Н.А.Колесниковой, А.Д.Миронова- М: Финансы и статистика, 2000
3. Бизнес-план: отечественный и зарубежный опыт. Под общ. редакцией В. М. Попова. Волго-Вятский региональный центр Ассоциации ВУЗов, 1996.
4. Guide to Producing a Business Plan. Ernst and Young, 1996.
5. How to Design a Business Plan in English.  
Справочный материал. Хабаровск: Хабаровская государственная академия экономики и права, 2005.
6. Маккавеева Л.Г. Об особенностях методического подхода к составлению бизнес - плана на иностранном языке. // Проблемы экономики, социальной сферы и права. Материалы 6-ой межвузовской научно-практической конференции. Изд. БГУЭП, 2006.
- 7.Пособия по деловому английскому языку:
  - 7.1 Market Leader, David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Financial Times, Pearson Education Limited 2002.
  - 7.2 Export English, Susan Norman, BBC English by Radio and Television, 1980.
  - 7.3 English on Business, Gerald Lees, Tony Thorne, Chancereel Издательство «Титул», 1997.

**Приложение 1 Титульный лист.**

Federal Education Agency  
Baikal State University  
Chita Institute

Foreign Languages Department

Business Project

**Bakery “Paradise”**

Written by: 3rd year student  
World Economy  
Department  
Ivanova I.I.  
Supervisor: associate professor  
Makkaveeva L.G.

Chita 2016