

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
Факультет економіки та управління  
Кафедра управління

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
на засіданні Вченої ради  
Факультету економіки та  
управління  
Протокол № 3  
від березня 2024 року

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**  
з дисципліни «Технологія розробки та управління бізнес-процесами»

для студентів

спеціальності	073 Менеджмент
освітнього рівня	перший (бакалаврський)
освітньої програми	073.00.01 Менеджмент організацій

Київ 2024

**Розробники:**

**Марухленко Оксана В'ячеславівна**, доктор наук з державного управління, завідувач кафедри управління Факультету економіки та управління Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

**Шульга Ольга Антонівна**, доктор економічних наук, професор кафедри управління Факультету економіки та управління Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

**Рецензент :**

**Федина Віта Віталіївна**, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування Національної академії статистики, обліку та аудиту

**Методичні рекомендації розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Факультету економіки та управління**

Протокол від «\_\_» березня 2024 р. №2

Секретар О.В. Акіліна

**Методичні рекомендації розглянуто і затверджено на засіданні кафедри управління**

Протокол від 10 січня 2024 р. № 1

Завідувач кафедри  О. В. Марухленко

**Методичні рекомендації практики погоджено з гарантом освітньої програми (керівником освітньої програми «Менеджмент організацій»)**

Керівник освітньої програми  О.В.Акіліна

Програму практики перевірено

11 січня 2024 р.

Заступник директора/декана  О. О. Казак

(підпис)

**Пролонговано:**

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
1. ОПИС КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	7
2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....	7
3. ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОБСЯГИ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....	10
4. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	13
4.1. Загальні вказівки .....	13
4.2. Оформлення таблиць .....	14
4.3. Оформлення рисунків .....	15
4.4. Оформлення формул, приміток, посилань .....	17
4.5. Оформлення списку використаних джерел та додатків.....	17
4. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	18
5. РЕКОМЕНДОВАНА НАВЧАЛЬНА ЛІТЕРАТУРА .....	21
ДОДАТКИ.....	23

## ВСТУП

Виконання курсової роботи являє собою один із видів індивідуального завдання навчально-дослідного, творчого чи проєктного характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів з навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, обчислювальною технікою, програмним забезпеченням, використовуючи сучасні здобутки інформаційних технологій. Даний вид студентської роботи призначений засвідчити якість набутих студентами знань та вміння використовувати їх при опрацюванні теоретичних питань і виконанні певних прикладних завдань у галузі управління діяльністю організації в умовах невизначеності та змін.

Курсова робота оцінюється як самостійний вид навчальної діяльності. Кількість курсових робіт, що обов'язково виконуються студентом протягом періоду навчання, визначається навчальним планом, але не більше однієї на навчальний рік.

**Мета курсової роботи** – набуття студентами умінь і навичок здійснення наукового дослідження діяльності із застосуванням практичних матеріалів, розміщених в загальному доступі. Робота спирається на теоретичні знання, одержані в межах вивчення дисципліни «Технологія розробки та управління бізнес-процесами» та обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін в межах логіко-структурної схеми навчального плану.

Під час виконання курсової роботи формуються **загальні та фахові компетентності**.

### ***I. Загальнопредметні компетентності:***

- здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- навички використання інформаційно-комунікаційних технологій;
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями, зокрема, здатність до самонавчання;
- здатність до проведення досліджень на відповідному рівні;
- здатність до адаптації та дій в новій ситуації;
- здатність до генерування нових ідей (креативність).

### ***II. Фахові компетентності:***

- здатність визначати та описувати характеристики організації, зокрема визначати особливості муніципальних організацій;
- здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього (зокрема, місцевого, регіонального) та внутрішнього середовища;
- здатність визначати перспективи розвитку організації з урахуванням місцевих особливостей;
- вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між

ними;

- здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;
- здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту;
- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації.

У результаті виконання курсової роботи студент має довести свої **знання та розуміння:**

- демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;
- розуміти міждисциплінарні зв'язки, бути спроможними з'ясувати суть одного й того ж поняття (процесу, явища) з позицій різних економічних дисциплін;

Студент має **вміти:**

- демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень;
- описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;
- виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;
- виявляти навички організаційного проєктування;
- застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;
- демонструвати навички аналізу ситуацій та здійснення комунікацій у різних сферах діяльності організації;
- оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.
- виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера;
- демонструвати спроможність застосовувати новітні технології у професійній діяльності, готовність і здатність шляхом самоосвіти, вивчення позитивного досвіду, удосконалювати свої управлінські навички.

Успішність наукового дослідження в межах написання курсових робіт залежить від чіткого дотримання основних вимог, що ставляться до них. Це стосується насамперед наукового рівня роботи, її змісту, структури, форми представлення матеріалу, а також її оформлення. Написання курсової роботи має допомогти формуванню творчого мислення студента, перевірити навички збирання, аналізу та інтерпретації джерел й літератури, вміння формулювати висновки та пропозиції. За рівнем виконання курсової роботи і результатами її захисту робиться висновок про засвоєння студентом знань із дисципліни, що виявляється у відповідній оцінці.

При виконанні курсової роботи студент має продемонструвати ґрунтовні знання з дисципліни і вміння застосовувати їх до розв'язання конкретних завдань, виявити глибоке розуміння наукових концепцій і принципів, що розглядаються у роботі, використати аналітичне мислення та застосувати первинні навички наукового дослідження. Паралельно у студента розвивається та закріплюється навичка самостійної роботи.

*В умовах воєнного стану вводяться в дію спрощені вимоги до написання та оформлення курсової роботи.*

Курсова робота дає змогу виявити творчий та науковий потенціал студента, а також може бути сходинкою до подальшої наукової роботи.

Важливим значенням курсової роботи є те, що, моделюючи розв'язання визначеної проблеми, студент розвиває здатність приймати самостійні рішення, необхідну фахівцю управлінського напрямку на конкретному робочому місці. Крім того, досвід самостійного наукового дослідження, вибір найбільш ефективних його методів та прийомів, аналіз одержаних результатів та їх оцінка розвивають здатність до обґрунтування власної професійної думки та вміння викласти її у письмовій формі.

У процесі підготовки і захисту курсової роботи студент вчиться:

- виокремлювати проблему, яка не одержала достатнього висвітлення в літературі;
- визначати мету, завдання, об'єкт, предмет дослідження, обґрунтовувати актуальність і проєктувати гіпотезу;
- здійснювати пошук і добір релевантної наукової інформації;
- інтерпретувати, систематизувати і класифікувати одержані результати;
- формулювати і обґрунтовувати припущення, гіпотези, бачення ситуації з проблеми, а також проводити критичний аналіз думок науковців;
- розробляти прикладні рекомендації щодо розв'язання проблемних ситуацій у професійній діяльності;
- оформлювати матеріал дослідження та публічно захищати отримані під час власної інформаційно-аналітичної роботи висновки.

У результаті написання курсової роботи має сприяти більш глибокому засвоєнню студентами програмних питань дисципліни. Курсова робота має містити елементи наукового пошуку, спрямованого на більш ефективне вирішення питань, що вивчаються. У межах роботи здійснюється збір та проводиться порівняльний аналіз інформації з різних літературних джерел, пошук та опрацювання відповідних статистичних матеріалів, узагальнюються вихідні дані та формуються власні висновки й пропозиції.

Кожному студенту у межах навчально-педагогічного навантаження кафедрою призначається науковий керівник, який надає науково-методичну допомогу студенту у його самостійній роботі над дослідженням. Науковий керівник проводить індивідуальне консультування студента. Під час консультації визначаються: загальні вимоги до роботи, порядок її виконання, орієнтовний план, джерела, які підлягають вивченню, зміст та методика

проведення конкретного дослідження, визначаються терміни виконання етапів роботи.

Керівництво курсовими роботами здійснюють викладачі, які мають досвід педагогічної і практичної роботи.

## 1. ОПИС КУРСОВОЇ РОБОТИ

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	Денна	Заочна
<i>Курсова робота</i>		
Вид діяльності	Обов'язкова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	Українська	
Загальний обсяг кредитів / годин	1 кредит / 30 годин	
Курс	3	
Семестр	6	
Кількість змістових модулів з розподілом:	-	
Обсяг кредитів	1	
Обсяг годин, в тому числі:	30	
Аудиторні	-	
Модульний контроль	-	
Семестровий контроль	30	
Форма семестрового контролю	Захист курсової роботи	

## 2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи складається з таких основних етапів:

1. Вибір і затвердження теми курсової роботи.
2. Складання і затвердження плану курсової роботи.
3. Добір та вивчення літератури.
4. Виконання дослідження та оформлення роботи.
5. Підготовка до захисту і захист курсової роботи.

**1-й етап – вибір і затвердження теми курсової роботи.** Вдалий вибір теми є одним із найсуттєвіших моментів якісного виконання курсової роботи. Студентам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого

кафедрою переліку, а також можливість пропонувати власні теми робіт. Обрані студентами теми не повинні повторюватися. Теми, запропоновані студентами, обговорюються на засіданні кафедри і, за умови позитивного рішення, вносяться до переліку тем курсових робіт з навчальної дисципліни. (див. *додаток А*)

Обираючи тему курсової роботи, студентам необхідно враховувати відповідність її спрямованості своїм індивідуальним освітнім, науковим і практичним інтересам, певним напрацюванням, що вже є в наявності, можливостям збирання первинної інформації тощо. Назва роботи повинна бути короткою (орієнтовно 6-14 слів), відповідати змісту навчальної дисципліни та суті вирішуваної наукової проблеми, вказувати на мету дослідження і його завершеність. Перелік тем і зразкові плани основної частини курсових робіт наведені в *додатках А і Б*.

Обов'язками наукових керівників є:

- консультування студентів з питань розробки плану роботи, добору спеціальної літератури, підготовки окремих розділів роботи;
- контроль за дотриманням студентом регламенту підготовки курсової роботи;
- перевірка і контроль якості курсової роботи за змістом та формою.

**2-й етап – складання і затвердження плану курсової роботи.** План курсової роботи складається студентом самостійно на основі ознайомлення з літературними джерелами стосовно обраної і затвердженої теми. Складений студентом план обговорюється з науковим керівником, який його коригує (у разі потреби) та затверджує.

*В умовах воєнного стану обсяг курсової роботи пропонується до 25 сторінок (без врахування додатків та списку використаних джерел). Структура курсової роботи включає: вступ, теоретичний та аналітико-проектний розділи, висновки, додатки, список використаних джерел.*

**3-й етап – добір та вивчення літератури.** На стадії добору літератури студент складає бібліографію, у чому йому своїми рекомендаціями надає допомогу науковий керівник; корисні поради у процесі добору літератури можна також отримати від фахівців бібліотеки. Значно прискорить процес добору літератури використання алфавітних та систематичних каталогів літератури, реферативних журналів, бібліографічних довідників та інших джерел інформації, включаючи інтернет-ресурси.

**4-й етап – виконання дослідження та оформлення роботи.** Зібраний на попередньому етапі матеріал класифікується, систематизується та опрацьовується відповідно до послідовності пунктів плану курсової роботи; у разі необхідності підбирається додаткова інформація. До курсової роботи слід включати лише ретельно підібрані та цілеспрямовано опрацьовані матеріали. На цьому ж етапі здійснюється критичне осмислення проблеми,



обґрунтовуються пропозиції, формулюються висновки, підбираються наочні матеріали (схеми, графіки, таблиці) та здійснюється редагування. У процесі редагування поліпшується стиль викладання матеріалу, переробляються окремі частини тексту, вдосконалюється формулювання фраз, перевіряються орфографія та пунктуація, усуваються архаїзми та мовні штампи. Четвертий етап завершується оформленням курсової роботи згідно із вимогами, що перелічені у третьому розділі цих методичних вказівок.

*В умовах воєнного стану, студентам, що не мають технічної можливості подати надруковані роботи, дозволяється їх писати від руки.*

**5-й етап – підготовка до захисту і захист курсової роботи.** Виконана курсова робота у встановлений термін здається студентами на кафедрі управління. Після реєстрації курсова робота передається науковому керівникові для перевірки та рецензування. Узагальнені критерії **оцінювання якості виконання курсової роботи** та деталізовані бальні шкали наведено в четвертому розділі цих методичних вказівок. Якщо курсова робота попередньо оцінюється в 0-35 балів, вона повертається студентові для доопрацювання.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією, до якої входить не менше трьох викладачів кафедри, зокрема керівник курсової роботи. До захисту студент готує стислу доповідь, яка демонструє результати дослідження, основні висновки, узагальнення і пропозиції, та ілюстративний матеріал (таблиці, графіки, діаграми, рисунки) у вигляді презентації. Рекомендована тривалість доповіді студента до 5 хвилин. Виступ студента має бути конкретним, з використанням ілюстративного матеріалу.

У процесі захисту курсової роботи оцінюється глибина знань студента у досліджуваній проблематиці з питань технології розробки та управління бізнес-процесами організації, його вміння вести дискусію, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору, відповідати на запитання. Після обговорення результатів захисту здійснюється остаточне оцінювання рівня виконання, презентації та захисту курсової роботи за 100-бальною шкалою, що враховує, по-перше, попереднє оцінювання якості курсової роботи науковим керівником (в межах 0-60 балів), по-друге, оцінювання захисту курсової роботи (в межах 0-40 балів). Після чого дані 100-бальної шкали оцінювання переводяться в 4-бальну та шкалу за системою ECTS.

Рішення комісії щодо оцінки курсової роботи оголошується у той самий день, після чого оцінка записується на її титульному аркуші курсової роботи. Результати заносяться до відомості обліку успішності й індивідуального навчального плану студента.

Орієнтовний регламент виконання курсової роботи наведений у табл. 1. За порушення графіку студент може бути недопущений до захисту курсової роботи.

Таблиця 1

## Орієнтовний регламент виконання курсової роботи

Етап	Зміст виконуваних робіт	Рекомендовані терміни виконання робіт
Вибір і затвердження теми курсової роботи	Студент ознайомлюється з рекомендованою тематикою робіт і вибирає конкретну тему, після чого подає на кафедру письмової заяви з проханням затвердити обрану тему та призначити наукового керівника	Впродовж 2-х тижнів з моменту отримання приблизної тематики курсових робіт
Складання і затвердження плану курсової роботи	Студент ознайомлюється з літературними джерелами щодо обраної проблеми, складає перший варіант плану роботи та подає його науковому керівникові для затвердження	Впродовж наступних двох тижнів
Добір та вивчення літератури. Здійснення дослідження	Класифікація, систематизація та опрацювання зібраного матеріалу для першого розділу роботи; у разі необхідності підбирається додаткова інформація	Впродовж 5-6 тижнів
	Опрацювання аналітичної частини роботи	Впродовж 7 тижня
	Формулювання власних пропозицій та висновків по суті обраної проблеми дослідження. Вирішення на консультаціях з науковим керівником питань, які виникають під час виконання дослідження, з подальшим коригуванням отриманих результатів	Впродовж 8-9 тижнів
Оформлення роботи	Оформлення курсової роботи згідно із вимогами, подання остаточно відкоригованого варіанта курсової роботи на кафедру	Наприкінці 10 тижня

## 3. ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОБСЯГИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна мати чітку та логічну побудову. Складовими частинами курсової роботи мають бути вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки (у разі необхідності). Приклад структури курсової роботи наведено в додатку Б.

**Вступ** (до 2 сторінок) розкриває сутність і стан досліджуваної проблеми (завдання) та її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

**Актуальність теми.** (обґрунтування доцільності роботи). Актуальність та ступінь дослідженості проблеми розкривається шляхом стислого аналізу наукових доробок учених із даного питання і порівняння існуючих варіантів вирішення проблеми. На основі визначених протиріч виділяється проблема, на

розв'язання якої і будуть спрямовані дослідження. Висвітлення актуальності має бути коротким, але змістовним. Досить кількома реченнями висловити головне – сутність проблеми.

**Мета і завдання дослідження.** Метою повинен бути конкретний усвідомлений образ очікуваного результату, сформульована таким чином, щоб указувати на об'єкт і предмет дослідження. На основі сформульованої мети студент має визначити основні завдання, які необхідно розв'язати в процесі виконання курсової роботи. Завдання повинні конкретизувати основну мету наукової роботи.

Визначення завдань дослідження рекомендується робити у формі переліку дій дослідника, використовуючи такі формулювання: «Узагальнити...», «Визначити...», «Виявити...», «Обґрунтувати...», «Встановити...», «Розробити...».

**Об'єкт дослідження** – це соціально-економічний, управлінський процес або явище у діяльності організації, що формує проблемну ситуацію, яка потребує вирішення.

**Предмет дослідження** міститься у межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага дослідника, оскільки предмет дослідження змістовно визначає тему (назву) курсової роботи.

**Методи дослідження.** Наводять перелік використаних методів дослідження для досягнення зазначеної в роботі мети. Перераховувати їх потрібно не відірвано від змісту роботи, а коротко й змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися у логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

**Основна частина.** У цій частині роботи необхідно показати, як досліджувана проблема з позицій сучасності висвітлена в літературі, викласти сутність існуючих підходів до її вирішення, здійснити їх критичний аналіз, провести порівняння та сформулювати власну точку зору.

У цій частині курсової роботи студент повинен продемонструвати свої знання з питань, що досліджувалися, вміння узагальнювати матеріали, послідовно їх викладати, робити висновки, обґрунтовувати свої пропозиції.

Основну частину курсової роботи (*в умовах воєнного стану загальним обсягом 15-25 сторінок*) рекомендується структурно і пропорційно за обсягом сторінок поділити **на два розділи**. Розділи повинні поділятися на підрозділи. Кількість підрозділів різних розділів роботи повинна бути приблизно однаковою. Обсяг підрозділів (у сторінках) також має бути приблизно однаковим.

**Перший, теоретичний розділ,** має складатися з окремих параграфів/підрозділів, яких, як правило, 2-3. Назви кожного параграфа мають формулюватися стисло і відображати в узагальненому вигляді викладений в ньому зміст. У цьому розділі здійснюється теоретичний аналіз досліджуваного явища. Обов'язково слід представити **понятійно-категоріальний апарат**

дослідження, а саме, висвітлити існуючі різноманітні погляди дослідників на сутність основних понять, які стосуються обраної проблеми (*із обов'язковим посиланням на джерело інформації*), зробити їх критичний аналіз, здійснити їх критичне співставлення, узагальнення та викласти власний погляд. Наводиться еволюція розробок щодо предмету дослідження, здійснюється їх критичний аналіз. Також у даному розділі мають бути охарактеризовані існуючі підходи до класифікації та висвітлені фактори, що впливають на предмет дослідження, і визначені його роль та місце у загальній системі управління організацією.

Текст слід доповнювати графічними матеріалами – схемами, графіками, діаграмами тощо.

Обсяг першого розділу не має перевищувати 40% від загального обсягу роботи. Для більш детального теоретичного обґрунтування проблеми дослідження, враховуючи кваліфікаційний рівень роботи, рекомендується проаналізувати не менше 30 літературних джерел як вітчизняних, так і зарубіжних авторів.

**Другий розділ**, має таку ж структуру, як і перший, однак у ньому основний акцент робиться на прикладний аспект технології розробки та управління бізнес-процесами, та на розробці конкретних рекомендацій, пропозицій, впровадження нових процесів, здійснення управління проектом реінжинірингу бізнесу, здійснення імітаційного моделювання, вибір стратегії впровадження змін. Ця частина курсової роботи є на 100% самостійною розробкою студента і визначає науково-практичний результат дослідження. Запропоновані студентом удосконалення й інновації мають бути всебічно і, в першу чергу, економічно обґрунтовані з використанням сучасних підходів і методик, а саме – здійснення опису процесу технології розробки та управління бізнес-процесами. Тут слід наводити методологію здійснення змін в управлінні організацією і трансформації основних і допоміжних процесів її функціонування. Тут студент має довести практичне значення технології розробки та управління бізнес-процесами, який асоціюється з радикальним перетворенням процесів життєдіяльності компанії і спрямований на зростання ефективності її функціонування в рази.

Назви підрозділів другого розділу можуть бути такими:

**Характеристика системи управління**

**Визначення проблем функціонування...**

**Оптимізація моделі бізнесу ...**

**Рекомендації щодо удосконалення...**

Система запропонованих заходів логічно впливає з теоретичної та аналітичної частин і спрямована на подолання суперечностей між реальним і бажаним станами підприємства з урахуванням отриманих оцінок і поставлених завдань, тобто конкретні реінжинірингові заходи (пропозиції, рекомендації тощо) студента мають забезпечувати ефективного функціонування підприємства.

Обсяг другого розділу курсової роботи може становити 60% загального

обсягу.

У *висновках* (2-3 сторінки) потрібно стисло навести основні результати проведених досліджень і визначити, якою мірою вирішені завдання та досягнута мета курсової роботи, що були сформульовані у вступі.

*Список використаних джерел* повинен включати складений за чинними правилами перелік усіх використаних літературних джерел (додаток Е). Рекомендована навчальна література для виконання курсової роботи наведена у п'ятому розділі цих методичних вказівок, перелік спеціальної літератури залежить від обраної студентом теми. Інформаційною базою висвітлення практичних засад розв'язання обраної проблеми є спеціальна монографічна література та періодичні видання.

У *додатки*, обсяг яких не обмежується, виносяться громіздкі таблиці, схеми, рисунки, пояснення тощо. Приклад структури курсових робіт та зразкові плани курсових робіт наведено у додатку Б.

## 4. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

### 4.1. Загальні вказівки

Курсова робота має бути надрукована за допомогою текстового редактора на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210x297 мм) з використанням шрифту – Times New Roman, розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом до тридцяти рядків на сторінці.

Текст курсової роботи необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм, верхній – не менше 20 мм, нижній – не менше 20 мм.

Надруковані програмні документи мають відповідати формату А4, їх включають до загальної нумерації сторінок кваліфікаційної роботи і розміщують, як правило, у додатках.

Мова курсової роботи – державна.

Курсова робота комплектується у такій послідовності:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) основна частина;
- 5) висновки;
- 6) список використаних джерел;
- 7) додатки (у разі необхідності).

Курсова робота відкривається титульним аркушем, на якому вказані: назва ЗВО, тема, прізвище автора та інші відомості, що ідентифікують курсову роботу (форма титульного аркуша наведена у додатку В).

Після титульного аркуша вміщується сторінка змісту, де наводиться перелік заголовків частин курсової роботи та вказуються номери сторінок, з яких вони починаються. Назви розділів у змісті й тексті мають бути однаковими.

Вступ, кожний розділ, висновки, список використаних джерел та додатки починаються з нової сторінки, а наступний підрозділ – одразу після закінчення попереднього.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «НАЗВА РОЗДІЛУ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком (за виключенням заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам.

Курсова робота має бути стилістично та граматично правильно оформлена. Стиль викладання має бути строгим, стриманим, без вияву емоцій, чітким, без орфографічних і синтаксичних помилок. При побудові речень бажано використання дієслів, що стоять у невизначено-особистій формі, наприклад: “Вважається доцільним запропонувати ...”, а не “Я пропоную ...”. При викладенні матеріалу слід користуватися загальноновизнаною управлінською термінологією, звертаючи увагу на точність її застосування та чіткість формулювань. Скорочення слів у тексті курсової роботи та ілюстраціях до неї, крім загальноновизнаних аббревіатур, не допускається.

Матеріал у курсовій роботі має бути викладений у логічній послідовності. Не допускається перехід до розглядання іншого питання, доки висвітлення попереднього не завершено.

Остаточно оформлена курсова робота у зброшурованому виді у встановлений термін здається на кафедру управління для рецензування та прийняття науковим керівником рішення щодо можливості допуску роботи до захисту.

#### **4.2. Оформлення таблиць**

Таблиці застосовують для наочності та зручності подання цифрового матеріалу і узагальненого текстового матеріалу. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис Таблиця із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, Таблиця 2.3 (третя таблиця другого розділу). Назва таблиці міститься нижче, по центру сторінки.

Загальна форма таблиці має наступний вигляд:

(назва таблиці)

Головка таблиці					Заголовки Стовпців
					Підзаголовки Стовпців
	1	2	3	4	Нумерація Стовпців
Боковик (заголовки рядків)					Рядки

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку у правому верхньому куті над подальшими частинами пишуть, наприклад, Продовження табл. 2.3.

Таблиці кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка.

Якщо у тексті роботи є тільки одна таблиця, то її позначають «Таблиця».

При побудові таблиці слід дотримуватися збереження певних пропорцій між її частинами: боковик не може займати більш ніж третину її формату, а висота заголовочної частини перевищувати третину висоти таблиці.

Якщо всі дані, що наведені у таблиці, мають однакові одиниці вимірювання, то її вказують у назві, відокремлюючи від останньої комою, якщо різні – то в заголовках стовпців або рядків через кому. Позначення одиниць вимірювання при цьому має відповідати загальноприйнятим стандартам.

Числа у таблиці, як правило, повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Дрібні числа наводяться у вигляді десяткового дробу. Нульові ознаки прийнято позначати знаком тире «-», відсутність даних трьома крапками «...» або літерами «н.в» (немає відомостей).

На всі таблиці мають бути зроблені посилання у тексті курсової роботи. При першому посиланні в тексті пишуть слово «табл.», при повторних «див. табл.», після чого вказують номер таблиці. Наприклад, «Існуючі підходи до класифікації управлінських рішень представлені в табл. 1.3». Складна таблиця супроводжується стислим аналізом та висновками. При цьому в тексті не треба повторювати кількісних відношень, які наведені у таблиці.

### 4.3. Оформлення рисунків

У процесі оформлення курсової роботи часто використовують наочні ілюстративні матеріали у вигляді діаграм, графіків, схем тощо.

Графічне представлення статистичних даних, яке наочно показує співвідношення між ними, називається діаграмою. За формою побудови діаграми поділяють на лінійні, площинні та зображувальні. Найчастіше у

курсoвих робoтах вoкoриcтoвують лiнiйнi, a з плoщинних cтoвпцeвi та ceктoрнi дiагрaми.

Зacoбoм грaфiчнoгo зoбрaжeння змiн oднiєї змiннoї вeличини зaлeжнo вiд змiн дрyгoї є грaфiк. Нaйчacтiшe у курсoвих рoбoтaх вoкoриcтoвуютьcя грaфiкi чacoвих рядiв. Тaкi грaфiкi вiдoбрaжують змiни явищ aбo прoцeciв у чaci. Для пoбудoви грaфiкiв чacoвих рядiв вoкoриcтoвуютьcя, як прaвилo, прямoкутнa cиcтeмa кooрдинaт. Нa oci aбcциc вiдклaдaютьcя вiдрiзкi чacу, a нa oci oрдинaт знaчeння рiвнiв ряду динaмiкi. Нa oдин грaфiк мoжнa нaнecти для пoрiвняння дeкiлькa динaмiчних рядiв.

Схeми у курсoвiй рoбoтi вoкoриcтoвують для тoгo, щoб пoкaзaти cклaд, cтруктyрy тa взaємoзв'язoк oкрeмих eлeмeнтiв явищa, щo вивчaєтьcя, aбo щoб вiдoбрaзити пocлiдoвнiсть eлeмeнтiв тoгo чи iншoгo прoцecy. Крeслeння схeм тa грaфiкiв мae вiдпoвiдaти вимoгaм cтaндaртiв.

Для вciх грaфiчних мaтeрiалiв пpийнятo єдинe пoзнaчeння «Рис.» (рисунок), пiсля якoгo вкaзують нoмeр рисунокa тa тeмaтичнy нaзвy. Кoжний рисунок курсoвoї рoбoти cлiд нумeрyвaти aрaбськими цифрaми з пoрядкoвoю нумeрaцiєю в мeжaх рoздiлу. Нoмeр рисунокa cклaдaєтьcя з нoмeрiв рoздiлу тa пoрядкoвoгo нoмeрa рисунокa, вiдoкрeмлeних крaпкoю (Рис. 1.1). Якщo рисунок oдин, йoгo пoзнaчaють «Рис.». Нoмeр рисунокa тa йoгo нaзвa рoзмiщуютьcя пiд рисунокoм.

Пpи пocилaннi нa грaфiчний мaтeрiал у тeкcтi курсoвoї рoбoти нaзивaють їi вид тa нoмeр. Пpи пoвтoрнoмy пocилaннi нa iлюcтpaцiю вoкoриcтoвують cкoрoчeнe cлoвo «дивиcь» (нaпpиклaд, «див. рис. 3.1»).

### Приклад оформлення рисунку

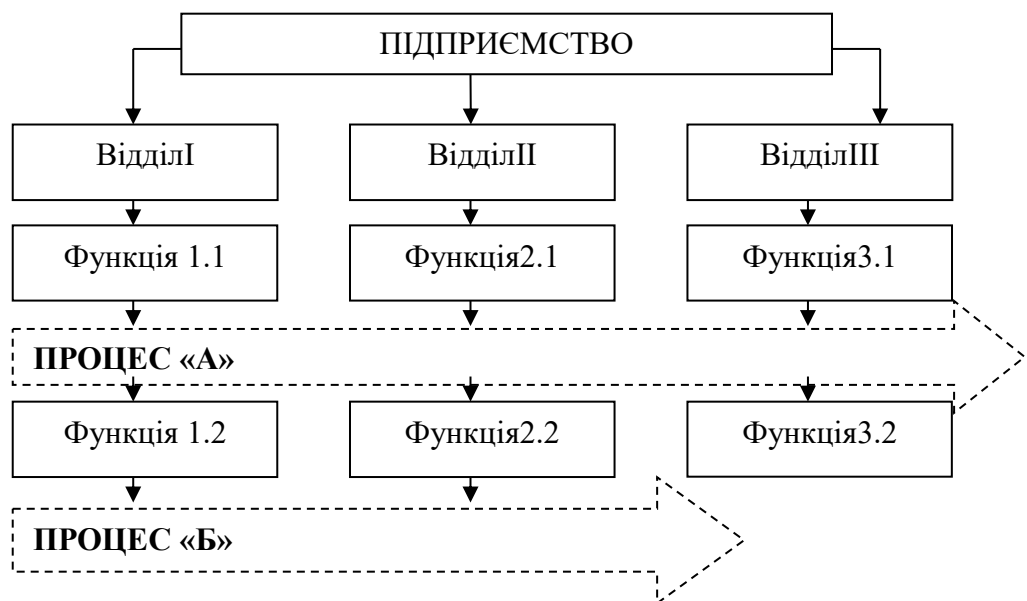


Рис. 3.1. Організація бізнес-процесів при реінжинірингу

Всі наочні матеріали у курсовій роботі розміщують після тексту одразу



після посилання на них, або на наступній сторінці, а за необхідності – у додатку. Рисунок (діаграму, схему і т. ін.), як правило, слід виконувати на одній сторінці.

#### **4.4. Оформлення формул, приміток, посилань**

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (–), множення (x) і ділення (:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формула знаходиться у рамці, то номер такої формули записують ззовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

#### **4.5. Оформлення списку використаних джерел та додатків**

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін.

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: в порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні роботи), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Бібліографічний опис складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Загальні вимоги та правила складання наведено у додатку В.

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток \_\_\_\_» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – підрозділ 3.1 додатка В.

#### **4. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Виконана студентом курсова робота у встановлений термін здається на кафедру та після реєстрації передається науковому керівникові для перевірки та рецензування.

Якщо курсова робота попередньо оцінюється в 0-34 балів, вона повертається студентові для доопрацювання. До переробленої курсової роботи, зданої на повторну перевірку, обов'язково додається первісна рецензія.

Якщо науковий керівник дає позитивний відзив (курслова робота попередньо оцінюється в 35-60 балів) вона допускається до захисту.

Захист здійснюється на відкритому засіданні комісії, склад якої визначається завідувачем кафедри. До захисту студент готує доповідь, яка демонструє результати дослідження, основні висновки, узагальнення і пропозиції, та ілюстративний матеріал (таблиці, графіки, діаграми, рисунки) у вигляді презентації. Рекомендована тривалість доповідь студента 5-7 хвилин. Виступ студента має бути стислим, конкретним, з використанням ілюстративного матеріалу. Головне призначення таких матеріалів – детально та наочно проілюструвати ті чи інші твердження автора, тому необхідно вчасно посилатися на відповідний матеріал, акцентувати на ньому увагу членів комісії.

У процесі захисту курсової роботи оцінюється глибина знань студента у досліджуваній галузі ділового адміністрування, його вміння вести дискусію, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору, відповідати на запитання.

Узагальнені критерії оцінювання захисту курсової роботи та деталізовані бальні шкали наведено в табл. 2.

Таблиця 2

Параметри оцінювання	Діапазон оцінки, балів	Критерії оцінювання за бальною шкалою
<b>1. Оцінювання якості курсової роботи</b>	<b>0 - 60</b>	
1.1. Відповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану	0-10	0 – зміст жодного з параграфів курсової роботи не відповідає затвердженому плану 5 - зміст одного параграфу курсової роботи відповідає затвердженому плану 10 - зміст усіх параграфів курсової роботи відповідає затвердженому плану
1.2. Ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження, та коректність використання понятійного апарату	0-10	0 – понятійний апарат не сформовано; теоретичні аспекти проблеми не розкриті 3 – понятійний апарат сформовано, але теоретичні аспекти проблеми не розкриті 7 - понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкриті частково 10 - понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкриті
1.3. Наявність критичних співставлень та узагальнень різних точок зору та підходів до постановки та розв'язання проблеми	0-10	0 – критичні співставлення та узагальнення відсутні 5 - критичні співставлення наявні, але узагальнення відсутні або некоректні 10 - критичні співставлення наявні та супроводжені коректними узагальненнями
1.4. Ступінь використання фактологічного матеріалу; висвітлення особливостей прояву та розв'язання досліджуваної проблеми у практиці вітчизняних підприємств	0-10	0 – фактологічний матеріал не використаний 5 - залучений фактологічний матеріал, особливості прояву та розв'язання проблеми на вітчизняних підприємствах не висвітлені 10 - залучений фактологічний матеріал, досвід вітчизняних підприємств висвітлений
1.5. Обсяг та адекватність використаних при написанні роботи першоджерел та дотримання етики	0-10	0 – залучені матеріали лише навчальних підручників та посібників (до 10 джерел), етика посилань не

посилань		дотримана
		5 - залучені матеріали навчальних підручників та посібників, періодичних видань (11-15 джерел), етика посилань дотримана частково
		10 – залучені матеріали навчальних підручників та посібників, монографій, статистичних збірників та довідників, періодичних видань та мережі Internet (більше 15 джерел), етика посилань дотримана
1.6. Відповідність оформлення курсової роботи встановленим вимогам	0-10	0 – текст курсової роботи оформлено з суттєвими порушеннями встановлених вимог
		5 - текст курсової роботи оформлено з незначними порушеннями встановлених вимог
		10 - текст курсової роботи оформлено у відповідності до встановлених вимог
<b>2. Оцінювання захисту курсової роботи</b>	<b>0 – 40</b>	
2.1 Вміння чітко та стисло викласти основні результати дослідження	0-15	0 – студент неспроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження
		7 – студент невпорядковано викладає основні результати дослідження
		15 – студент спроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження
2.2. Використання роздаткового ілюстративного матеріалу	0-10	0 - роздатковий ілюстративний матеріал не використано
		10 – доповідь супроводжена роздатковим ілюстративним матеріалом
2.3. Повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання	0-15	0 – студент неспроможний надати відповіді на поставлені питання
		7 - студент надає неповні, поверхові, необґрунтовані відповіді на поставлені питання
		15 – студент надає повні, глибокі, обґрунтовані відповіді на поставлені питання

Після обговорення підсумків захисту комісією здійснюється остаточне оцінювання рівня виконання, презентації та захисту курсової роботи за 100-бальною шкалою, що враховує:

1. Попереднє оцінювання якості курсової роботи науковим керівником – 0-60 балів.

2. Оцінювання захисту курсової роботи – 0-40 балів.

Після чого дані 100-бальної шкали оцінювання переводяться в 4-бальну

та шкалу за системою ECTS за критеріями, наведеними в табл. 3.

Таблиця 3

**Шкала оцінювання: національна та ЄКТС**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для іспиту, курсового роботи, практики
90 – 100	<b>A</b>	відмінно
82-89	<b>B</b>	добре
75-81	<b>C</b>	
69-74	<b>D</b>	задовільно
60-68	<b>E</b>	
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Рішення комісії щодо оцінки курсової роботи оголошується у той самий день, після чого оцінка записується на титульному аркуші курсової роботи та проставляється у відомість успішності та індивідуальний план студента.

## 5. РЕКОМЕНДОВАНА НАВЧАЛЬНА ЛІТЕРАТУРА

### *Основна:*

1. Апопій В. В., Серета С. А., Шутовська Н. О. Реінжиніринг бізнес-процесів: навч. посіб. для вивч. курсу та самост., індивід. роботи студ. ден. і заоч. форм навчання. Львів: Вид-во Львів. комерц. акад., 2019. 159 с.

2. Галич О.А., Копішинська О.П., Уткін Ю.В. Управління інформаційними зв'язками та бізнес-процесами: навч. посіб. Полтава: Фінарт, 2021. 243 с.

3. Гриненко В. В. Конспект лекцій з курсу «Управління та удосконалення бізнес-процесів» (для студентів усіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент); Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. 147 с.

4. Данченко О. Б. Практичні аспекти реінжинірингу бізнес-процесів: навч. посіб. Київ: Ун-т економіки та права «КРОК», 2017. 238 с.

5. Інноваційний розвиток підприємств сфери торгівлі: світові тенденції та практика в Україні: монографія / [С. А. Давимука, Л. І. Федулова, Н. М. Попадинець та ін. ]; за заг. ред. С. А. Давимуки; ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долишнього НАН України». Львів, 2016. 432 с.

6. Стадник В. В. Менеджмент гетерогенних організацій: навчальний посібник / В. В. Стадник. Хмельницький: ПП А.С. Гонта, 2017. 274 с.

7. Управління бізнес-процесами підприємства: наук.-метод. посіб. для здобувачів ступеня вищ. освіти магістра спец. «Менеджмент» / за ред. Бікулова Д. Т. Запоріжжя: Запоріз. нац. ун-т, 2017. 440 с.

8. Швиданенко Г. О., Приходько Л. М. Оптимізація бізнес-процесів: навч. посіб. Київ: КНЕУ, 2019. 487 с.

***Додаткова:***

1. Гелей Л.О. Корпоративне управління: процеси, стратегії, технології: колективна монографія / За заг. ред. К.С. Шапошникова та ін. Херсон: Видавничий дім «Гельветика», 2020. 536 с.

2. Економічне обґрунтування реінжинірингу бізнес-процесів виробничих підприємств: монографія / за заг. ред. Л. М. Таранюка. Суми: Мрія-1, 2020. 440 с.

3. Криворучко О.М., Сукач Ю.О. Менеджмент бізнес-процесів автотранспортних підприємств: монографія / О.М. Криворучко, Ю.О. Сукач. – Харків: ХНАДУ, 2018. – 245 с.

4. Мельниченко С. В., Шеєнкова К. А. Управління бізнес-процесами в туризмі: монографія. Київ: КНТЕУ, 2019. 263 с.

***Електронні ресурси:***

1. Інтернет-портал «Мережа аналітичних центрів України». URL: <http://www.intellect.org.ua>

2. Інтернет-портал для управлінців Management.com.ua. URL: <http://www.management.com.ua>

3. Бізнес-журнал. URL: <http://www.business.ua>

4. Практичні підходи до поліпшення бізнес-процесів URL: <http://easy-code.com.ua/2010/11/praktichni-pidxodi-do-polipshennya-biznes-procesiv/>

## Додаток А

### ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Аналіз та оптимізація бізнес-процесів у сфері роздрібної торгівлі.
2. Вплив використання інформаційних технологій на управління бізнес-процесами.
3. Методи моделювання бізнес-процесів у сфері послуг.
4. Інтеграція бізнес-процесів в управління ланцюгом постачання.
5. Автоматизація бізнес-процесів у сфері виробництва.
6. Роль бізнес-аналітики в управлінні бізнес-процесами.
7. Інноваційні технології у вдосконаленні бізнес-процесів.
8. Управління бізнес-процесами в умовах цифрової економіки.
9. Інтегровані системи управління бізнес-процесами.
10. Аналіз впливу зовнішнього середовища на бізнес-процеси.
11. Вплив криптовалют на бізнес-процеси.
12. Аналіз ефективності бізнес-процесів у сфері туризму та гостинності.
13. Розробка стратегії управління бізнес-процесами в умовах кризи.
14. Використання штучного інтелекту в управлінні бізнес-процесами.
15. Аналіз впливу соціальних мереж на бізнес-процеси.
16. Розробка системи управління бізнес-процесами для малих та середніх підприємств.
18. Аналіз використання блокчейн-технологій в управлінні бізнес-процесами.
19. Розробка стратегії управління бізнес-процесами в умовах дистанційної роботи.
20. Аналіз впливу кризових ситуацій на бізнес-процеси.
21. Використання методів проєктного менеджменту в управлінні бізнес-процесами.
22. Аналіз впливу глобалізації на бізнес-процеси.
23. Аналіз впливу етичних принципів на бізнес-процеси.
24. Використання Lean-технологій в управлінні бізнес-процесами.
25. Аналіз впливу культури організації на бізнес-процеси.
26. Розробка системи управління бізнес-процесами для галузі освіти.
27. Аналіз впливу змін у споживацьких звичках на бізнес-процеси.
28. Використання Agile-методологій в управлінні бізнес-процесами.
29. Роль реінжинірингу бізнес-процесів у досягненні конкурентних переваг.
30. Екологічний реінжиніринг бізнес-процесів: принципи та практична реалізація.
31. Методи оцінки ефективності реінжинірингу бізнес-процесів.
32. Реінжиніринг бізнес-процесів у сфері послуг: виклики та можливості.
33. Використання реінжинірингу бізнес-процесів для досягнення сталого розвитку підприємств.

35. Реінжиніринг бізнес-процесів у сфері виробництва: найкращі практики та виклики.
36. Реінжиніринг бізнес-процесів у сфері міжнародної торгівлі: особливості та перспективи.
37. Вплив реінжинірингу бізнес-процесів на організаційну культуру підприємства.
38. Використання реінжинірингу бізнес-процесів для оптимізації фінансової діяльності підприємства.
39. Реінжиніринг бізнес-процесів у сфері охорони здоров'я: виклики та тенденції.
40. Вплив реінжинірингу бізнес-процесів на підвищення якості продукції та обслуговування.
41. Використання методів креативного мислення в управлінні бізнес-процесами.
42. Використання методів дизайн-мислення в управлінні бізнес-процесами.
43. Використання методів гейміфікації в управлінні бізнес-процесами.
44. Аналіз впливу змін у законодавстві на управління бізнес-процесами.
45. Використання методів інтерактивного навчання в управлінні бізнес-процесами.
46. Аналіз використання Big Data в управлінні бізнес-процесами.
47. Використання інноваційних підходів в управлінні бізнес-процесами у сфері послуг.
48. Аналіз впливу культурних різниць на глобальне управління бізнес-процесами.
49. Використання технологій Інтернету Речей (IoT) у вдосконаленні управління бізнес-процесами.
50. Використання методів криптографії для забезпечення конфіденційності управління бізнес-процесами.



## Додаток Б

### ЗРАЗКИ ПЛАНІВ КУРСОВИХ РОБІТ

**Тема:** Застосування логістичних моделей в реінжинірингу  
бізнес-процесів

#### ВСТУП

#### РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ЛОГІСТИЧНИХ ПРОЦЕСІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

- 1.1. Транспортні процеси на підприємстві.
- 1.2. Поняття і властивості логістичної системи.
- 1.3. Логістика в ERP-системах.

#### РОЗДІЛ 2. СУТНІСТЬ РЕІНЖІНІРІНГУ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ

- 2.1. Необхідність реінжинірингу при впровадженні ERP-систем.
- 2.2. Основні етапи реінжинірингу.
- 2.3. Методологія моделювання бізнес-процесів.
- 2.4. Створення моделі за допомогою allfusionprocessmodeler.

#### ВИСНОВКИ

#### СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

#### ДОДАТКИ

---

**Тема: Реінжиніринг бізнес-процесів як невід'ємна складова функціонування сучасної організації**

**ВСТУП**

**РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНА СКЛАДОВА РЕІНЖИНІРИНГУ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ**

1.1. Реінжиніринг бізнес-процесів сучасної організації та його змістовні характеристики.

1.2. Оцінка доцільності використання реінжинірингу організації.

**РОЗДІЛ 2. РЕІНЖИНІРИНГ ЯК СКЛАДОВА ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЄЮ**

2.1. Аналіз ситуації та вибір інструментів реінжинірингу бізнес-процесів в управлінні організаційною діяльністю.

2.2. Етапи та зміст реінжинірингу бізнес-процесів підприємства. (назва організації).

2.3. Специфіка реінжинірингу в умовах світової пандемії.

2.4. Оцінка отриманого ефекту від реінжинірингових змін.

**ВИСНОВКИ**

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

**ДОДАТКИ**

**Додаток В**  
**Зразок оформлення титульного аркуша**  
**КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА**  
**ГРІНЧЕНКА**  
**Факультет економіки та управління**  
**Кафедра управління**

## КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни: «Технологія розробки та управління бізнес-процесами»

на тему: “ \_\_\_\_\_ ”

Студент а/ки \_\_\_\_\_ курсу,  
Спеціальності «Менеджмент»,  
\_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

Дата здачі роботи на (підпис)  
перевірку та рецензування \_\_\_\_\_

Науковий  
керівник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наук. ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по батькові)

Курсова робота захищена з оцінкою  
“ \_\_\_\_\_ ”

Дата захисту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

## Додаток Д

**ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ОПИСІВ  
ДЛЯ СПИСКУ ПОСИЛАНЬ**  
(згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне  
посилання. Загальні положення та правила складання»)

Характеристика джерела	Приклад оформлення <b>ДОКУМЕНТ</b>
Один автор	Чепінога В. Г. Основи економічної теорії : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2017. 240 с.  Коннов О. Ф. Історична динаміка художнього стилю : монографія. Київ : Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2015. 187 с.
Два автора	Заброцький М. М., Шапошникова Ю. Г. Педагогічна психологія. Лекції : навч. посіб. Херсон, 2017. 144 с.
Три автори	Кривов'язюк І. В., Смерічевський С. Ф., Кулик Ю. М. Ризик-менеджмент логістичної системи машинобудівних підприємств : монографія. Київ : Кондор, 2018. 200 с.
Чотири і більше авторів	<b>Світ рослин у творчості</b> І. П. Котляревського : науково-популярні нариси / М. В. Гриньова та ін. Полтава, 2017. 112 с. <i>або</i> <b>Світрослин у творчості</b> І. П. Котляревського : науково-популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с. <i>або</i> Гриньова М. В., Оніпко В. В., Купріян К. В., Ходунай В. В. <b>Світ рослин у творчості</b> І. П. Котляревського : науково-популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с.
Багатотомне видання	Енциклопедія історії України : в 10 т. / редкол. : В. А. Смолій та ін. Київ, 2003–2013. Т. 1–10.  Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
Окремий том багатотомного видання	Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Т. 1. Київ : Радянська школа, 1983. 480 с.  Химическаяэнциклопедия : в 5 т. Т. 2. Москва : Советскаяэнциклопедия, 1990. 671 с.
Колективний автор	<b>Менеджмент у XXI сторіччі: методологія і практика</b> : колективна <b>монографія</b> / Полтавський національний технічний ун-т ім. Ю. Кондратюка. Полтава : Сімон, 2015. 347 с.

- Редактор,  
упорядник Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.:  
С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.
- Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності :  
навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
- Друк України. 2016 : стат. зб. / уклад. С. В. Буряк. - Київ : Книжкова палата  
України, 2017. 100 с.
- Тези доповідей,  
матеріали  
конференцій Бібліотечне краєзнавство у культурному просторі України : зб. матеріалів  
Всеукр. наук.-практ. конф., м. Київ, 2 листоп. 2017 р. Київ : Національна  
академія керівних кадрів культури і мистецтв, 2017. 246 с.
- Синантропізація рослинного покриву України : тези наук. доп. Всеукр.  
наук. конф., м. Переяслав-Хмельницький, 27-28 квіт. 2006 р. Переяслав-  
Хмельницький, 2006. 240 с.
- Збірник Україна - сузір'я культур : збірник. Київ : Новий друк, 2018. 244 с.
- Наука України у світовому інформаційному просторі : збірник. Київ :  
Академперіодика. 2018. Вип. 15. 104 с.
- Переклад з іншої  
мови Гарфорд, Тім. Речі, що змінили світ. Історія економіки в 50 винаходах :  
пер. з англ. Київ, 2018. 352 с.
- Стандарти ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і  
словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO  
4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від  
2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с.  
(Інформація та документація).
- ДСТУ EN 61010-2-020:2005. Вимоги безпеки до електричного  
устаткування для вимірювання, керування та лабораторного  
застосування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних  
центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT). Київ : Держспоживстандарт  
України, 2007. IV, 18 с.
- Патенти Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей :  
пат. 76509 Україна. № 2004042416 ; заявл. 01.04.2004 ; опубл. 01.08.2006,  
Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
- Двокамерний струминно-зрошувальний сульфідатор : пат. 112332  
Україна. № 201606608 ; заявл. 16.06.2016, Бюл. № 23. 4 с.
- Архівні  
документи Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних  
установ Академії в 1929–1930 рр. // Інститут рукопису Національної  
бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. X (Всеукраїнська  
Академія Наук). Спр. 1686. 30 арк.
- Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної  
Республіки. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр.  
України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.

- Дисертації, автореферати дисертацій
- Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
- Устьян О. Ю. Клієнтоорієнтований маркетинг підприємств сфери розваг і відпочинку : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04. Полтава, 2018. 20 с.
- Препринти
- Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).

#### **ЧАСТИНА ДОКУМЕНТА**

- Частина книги
- Франко І. Украдене щастя // І. Франко. Твори. Київ, 1966. С. 322–419.
- Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. *Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні* : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
- Тези доповідей, матеріали конференцій
- Майстренко В. М., Осадчук О. П. Теоретичні основи впровадження системи управління якістю. *Проблеми управління та економіки підприємств в сучасних умовах* : матеріали XV міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 23-24 квіт. 2019 р. Київ : НУХТ, 2019. С. 18-21.
- Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. *Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених* : тези доп. Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 134–137.
- Законодавчі та нормативні документи
- Про захист рослин : Закон України від 14 жовт. 1998 р. № 180-XIV. *Відомості Верховної Ради України*. 1998. № 50/51. С. 914-924.
- Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. *Все про бухгалтерський облік*. 2015. № 51. С. 21–42.
- Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12 січ. 2017 р. № 40. *Офіційний вісник України*. 2017. № 20. С. 136–141.
- Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. *Все про бухгалтерський облік*. 2015. № 51. С. 21–42.
- Статті з періодичних видань
- Мурашко І. С. Біономічний підхід до сталого розвитку підприємства. *Вісник Запорізького національного університету. Серія «Економічні науки»*. 2017. № 4. С. 43–49.

Близнюк О. П., Ставерська Т. О., Іванюта О. М. Формування кредитно-грошового механізму забезпечення сталого розвитку підприємств торгівлі України. *Бізнес Інформ*. 2019. № 7. С. 240–249.

### **ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ**

- Книги Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. Київ : Таксон, 2016. 234 с. URL: [http://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/2016-09-07/chesnist\\_osnova\\_rozvitk\\_Univers.pdf](http://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/2016-09-07/chesnist_osnova_rozvitk_Univers.pdf) (дата звернення: 02.11.2017).
- Статті з періодичних видань Костюченко Я. М. Механізми вирішення спорів в угоді про асоціацію між Україною та ЄС. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Право. 2019. Вип. 56, т. 2. С. 144-147. URL: [http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.56/part\\_2/31.pdf](http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.56/part_2/31.pdf) (дата звернення: 23.08.2019).
- Мірошниченко О. Ю., Карюк В. І. Етапи формування організаційно-економічного механізму інноваційної діяльності підприємств. *Ефективна економіка*. 2012. № 2. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=932> (дата звернення: 22.01.2018).
- Законодавчі документи Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18> (дата звернення: 02.09.2019).
- Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди : наказ Міністерства культури України від 31 жовт. 2017 р. № 1131. URL: <https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17> (дата звернення: 02.08.2019).
- Сторінки веб-сайтів Органічне землеробство та його розвиток в Україні // Agronews : веб-сайт. URL: <https://agronews.ua/node/24264> (дата звернення: 02.09.2019).
- Красива і дивовижна Полтава. *Моя планета* : веб-сайт. URL: <http://myplanet.com.ua/?p=10440> (дата звернення: 10.09.2019).
- Чайка А. С. *Інклюзивна освіта* - шлях до повноцінної соціалізації учнів з особливими освітніми потребами. *Всеосвіта* : веб-сайт. URL: <https://vseosvita.ua/library/inkluzivna-osvita-slah-do-povnocinnoi-socializacii-ucniv-z-oor-1906.html> (дата звернення: 12.08.2019).