



Економічний факультет

Кафедра менеджменту



**Методичні рекомендації щодо підготовки, оформлення та захисту
курскових робіт з навчальної дисципліни
«БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ»,
що викладається в межах ОПІ першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти для здобувачів спеціальності 073 «Менеджмент»**

Львів – 2020

Рекомендовано до друку
кафедрою менеджменту,
протокол № 2 від 16 вересня 2020 р.

Методичні рекомендації щодо підготовки, оформлення та захисту курсових робіт з навчальної дисципліни «Бізнес-адміністрування» (галузь знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальність 073 «Менеджмент») / Упорядники: проф. Кундицький О. О., проф. Сенишин О. С., доц. Горинь М. О., доц. Жук О. П., доц. Харко В. Ю., доц. Чопко Н. С.; за наук. ред. проф. Кундицького О.О., доц. Горинь М.О. – Львів: Малий видавничий центр економічного факультету Львівського національного університету імені Івана Франка, 2020.
– 24с.

© Львівський національний університет
імені Івана Франка, 2020

ВСТУП

Курсова робота з навчальної дисципліни «Бізнес-адміністрування» – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого та проектно-конструкторського характеру, що має на меті оволодіння студентами теоретичними знаннями та одержання ними практичних навичок з адміністрування діяльності організації на основі сучасних методик і механізмів.

Курсова робота є окремим заліковим кредитом навчальної дисципліни й оцінюється як самостійний вид навчальної діяльності студента.

У даних методичних рекомендаціях, розроблених викладачами кафедри менеджменту Львівського національного університету імені Івана Франка, сформульовано загальну мету, основні цілі, завдання та визначені організаційно-технічні особливості виконання курсової роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в галузі знань 07 «Управління і адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент».

Дані методичні вказівки уніфікують вимоги, які ставляться до змісту, структури, якості написання, оформлення та захисту курсових робіт студентів.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета і завдання курсової роботи

Курсова робота – самостійна дослідницька робота студента, яка характеризує ступінь засвоєння теоретичного матеріалу під час навчання та розкриває творчі можливості студента, його готовність до системної аналітичної праці. Вона є документом, на підставі якого комісія визначає рівень теоретико-прикладної підготовки студента й ухвалює рішення про його допуск до складання іспиту з даної дисципліни.

Написання курсової роботи спрямоване на досягнення таких *цілей*:

- ґрунтовне засвоєння теоретичного матеріалу та закріплення навиків практичної роботи відповідно до завдання, сформульованого науковим керівником;
- використання отриманих теоретичних знань і практичних знань з навчальної дисципліни «Бізнес-адміністрування»;
- розвиток навичок самостійної аналітичної роботи, використання отриманих знань для розв'язання практичних завдань;
- чітке формулювання результатів дослідження та формування висновків;
- грамотно, без помилок написання тексту роботи відповідно до правил оформлення наукової документації;
- логічна побудова доповіді та вміння презентувати сформульовані положення та висновки;
- проявлення здібностей до самостійного пошуку вирішення сучасних проблем практики господарювання.

Результатом написання курсової роботи є набуття студентами таких **компетентностей**:

ЗК 5. Уміння обґрунтовувати управлінські рішення та спроможність забезпечувати їх правомочність;

ФК 3. Здатність здійснювати організаційне проектування;

ФК 5. Здатність прогнозувати та планувати цілі діяльності організації та підрозділів;

ФК 6. Здатність розробляти системи стратегічного, поточного (тактичного) та оперативного контролю діяльності;

ФК 11. Здатність оцінювати результати фінансово-економічної діяльності;

ФК 12. Здатність здійснювати аналіз операційної та інвестиційної діяльності організації, використовувати результати для підготовки управлінських рішень;

і отримання студентами таких **програмних результатів навчання**:

ПРН 2. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень;

ПРН 5. Виявляти навички організаційного проектування;

ПРН 6. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;

ПРН 20. Організовувати процес управління організацією (підрозділом);

ПРН 21. Розробляти раціональні форми організації управління;

ПРН 34. Виявляти резерви зниження витрат та оптимізувати бізнес-процеси організацій.

1.2. Структура, зміст і обсяг курсової роботи

Курсова робота як оригінальне теоретико-прикладне дослідження повинна мати певну логіку побудови, послідовність і завершеність. *Загальний обсяг* курсової роботи повинен бути 1-1,5 друкованого аркуша, тобто 24-36 сторінок рукописного або друкованого тексту формату А4, шрифту 14 кегля 1,5 міжрядкового інтервалу.

Рекомендується така *структура* КР:

- зміст (план);
- вступ;
- перший розділ;
- другий розділ;
- третій розділ;
- висновки та рекомендації;
- список використаних джерел;
- додатки.

У *змісті* КР (1 с.) подають назви усіх її структурних елементів, розділів і підрозділів (параграфів) із зазначенням початкових сторінок.

У *вступі* (до 2 с.):

- науково обґрунтовують стан проблеми;
- формулюють мету курсової роботи і завдання, які необхідно вирішити для її досягнення;
- зазначають об'єкт (підприємство/організацію/установу, яку обрано для

вивчення) та предмет (міститься в межах об'єкта – бізнес-модель і структура бізнес-процесів конкретного підприємства) дослідження;

- вказують методи дослідження;
- описують загальну структуру роботи, кількість графічного матеріалу тощо.

Методично вступ варто писати в останню чергу. У вступі доцільно використовувати майбутній час: «Для досягнення поставленої мети необхідно виконати такі завдання».

Перший розділ (4-6 с.) містить загальну характеристику об'єкта дослідження:

- характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);
- характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);
- характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);
- характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

У другому розділі (8-12 с.) студент повинен виконати ґрунтовний аналіз бізнес-моделі конкретної організації. У цьому розділі можна виділити відносно самостійні підрозділи (параграфи), що містять:

- теоретичний опис обраного підходу до визначення бізнес-моделі (до 2 с.);
- аналіз та опис бізнес-моделі об'єкта дослідження, її еволюція;
- сильні та слабкі сторони бізнес-моделі об'єкта дослідження, її відповідність динамічності та мінливості зовнішнього середовища.

Розділ варто наситити фактичною інформацією та ілюстративними матеріалами (таблиці, рисунки, графіки, діаграми, схеми). Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченнями та висновками, які дозволяють визначити сутність управлінських процесів, що спостерігаються в організації, їх особливості, тенденції, створити базу для виявлення невикористаних резервів.

Третій розділ (10-14 с.) повинен містити аналіз бізнес-процесів, які здійснюються на даному підприємстві. У цьому розділі можна виділити відносно самостійні підрозділи (параграфи):

- ідентифікація бізнес-процесів підприємства (аналіз та опис за допомогою схем бізнес-процесів);
- формування системи КРІ для вимірювання бізнес-процесів;
- удосконалення бізнес-процесів підприємства.

Висновки та рекомендації (до 3 с.) є завершальною частиною КР. У них

стисло викладають оцінки й узагальнення, зроблені під час аналізу; пропозиції автора та обґрунтовують їхню економічну ефективність. Характер і зміст заходів, що пропонуються, повинні базуватися на дослідженні, проведеному у другому та третьому розділах КР.

Список використаних джерел – це складений за нормативними вимогами перелік використаних літературних та інших інформаційних джерел.

У *додатки* виносять громіздкі таблиці допоміжного характеру, блок-схеми, документацію чи інші допоміжні та підтверджувальні матеріали. Додатки містяться після списку використаних джерел і не входять до обсягу КР.

1.3. Керівник наукової роботи

За поданням кафедри з професорсько-викладацького складу призначаються наукові керівники КР. Для курсових робіт наукових керівників мають право обрати студенти самостійно у межах годин педагогічного навантаження викладачів, в іншому випадку – керівник призначається завідувачем кафедри.

Функції наукових керівників:

- консультування студентів з питань розроблення плану курсової роботи, постановки мети та завдань роботи;
- формування календарного графіка виконання роботи, складання та видача завдання на роботу;
- надання допомоги у виборі методів проведення досліджень, консультування щодо підбору літератури та збору фактичних матеріалів;
- проведення за узгодженим розкладом регулярних консультацій студентів і здійснення систематичного контролю за ходом та якістю виконання роботи;
- підготовка відгуку на роботу з ґрунтовною характеристикою якості її виконання, заслуховування захисту роботи студентом.

Керівник видає студентові завдання, на основі якого складається календарний план виконання КР.

Необхідно пам'ятати, що *керівник не є редактором наукової роботи* і тому не зобов'язаний виправляти у КР орфографічні, стилістичні та граматичні помилки. Думка керівника стосовно дискусійних питань має рекомендаційний, а не обов'язковий характер. Ухвалення остаточних рішень щодо суперечливих питань і відповідальність за них, як і за достовірність інформації у КР, залишається за студентом. За результати обчислень і висновки, зроблені на цій основі, відповідальність несе студент – автор КР.

1.4. Терміни виконання курсової роботи

Курсова робота повинна бути виконана відповідно до графіку (див. табл. 1.1), що є обов'язковою передумовою допуску до іспиту з цього предмету.

Терміни виконання курсової роботи

№ п/п	Найменування етапів курсової роботи	Термін виконання роботи
1.	Вибір і затвердження плану курсової роботи	1-20 вересня
2.	Написання Розділу 1.	20-30 вересня
3.	Написання Розділу 2.	1-30 жовтня
4.	Написання Розділу 3.	1-25 листопада
5.	Оформлення вступу, висновків, літератури	25-30 листопада
6.	Подання курсової роботи на кафедру	01 грудня

Студент зобов'язаний звітувати керівникові про виконання календарного графіку виконання роботи НР двічі на місяць. За порушення або невиконання графіку студент може бути недопущений до захисту КР.

2. ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**2.1. Формування плану курсової роботи**

Об'єкт дослідження повинен відповідати об'єкту виробничої практики, яку пройшов студент на III курсі навчання. Відповідно до об'єкту формується тема курсової роботи.

Студент, при погодженні з науковим керівником, складає план КР, що є переліком основних питань, які необхідно викласти у логічній послідовності у роботі.

Студентів обслуговують такі бібліотеки у м. Львові: бібліотека економічного факультету ЛНУ імені І. Франка (просп. Свободи, 18 та вул. Театральна, 17), Наукова бібліотека ЛНУ імені І. Франка (вул. Драгоманова, 5 та вул. Драгоманова, 17 (періодичні видання)), Львівська наукова бібліотека імені В. Стефаника НАН України (вул. Стефаника, 2, вул. Ковжуна, 8 (науковий відділ періодичних видань)), бібліотека Львівського обласного управління статистики (просп. Чорновола, 5).

Підбираючи літературу для дослідження, варто в першу чергу встановити вид бізнес-моделі даного підприємства, опрацювати нормативно-правову базу, що регулює відповідні напрями його діяльності.

Варто ефективно та широко використовувати інформаційні матеріали, які розміщено на відповідних сайтах всесвітньої мережі *Internet*.

2.2. Проведення досліджень і написання роботи

Головним завданням цього етапу є написання КР відповідно до затвердженого плану. Студент повинен узагальнити існуючу бізнес-модель підприємства, описати його бізнес-процеси, обґрунтувати методичний фундамент своїх досліджень.

Норми наукової комунікації суворо регламентують характер викладу наукової інформації, вимагаючи відмову від висловлювання власної думки у

чистому вигляді. Зважаючи на це, автори КР повинні намагатися вживати мовні конструкції, які виключають застосування особового займенника «я». Автор виступає у множині, вживає замість «я» займенник «ми», і це виправдано, оскільки будь-яке дослідження є наслідком роботи групи людей, тобто – колективною творчістю або знеособлено.

Тези необхідно підтверджувати фактами, аналітичними матеріалами, статистичними даними, розрахунками, результатами анкетування чи експерименту, аналізом конкретного практичного досвіду. Необхідно уникати безсистемного викладення фактів без достатнього їх осмислення, узагальнення чи обґрунтування. Достовірність висновків загалом необхідно підтверджувати вивченням практичного досвіду роботи конкретних установ, щодо яких проводиться дослідження.

2.3. Вимоги до самостійності

Основною вимогою, яку ставлять перед студентами, які працюють над КР, є самостійне та творче її виконання. Інколи студенти зловживають цитатами, або ж і цілими уривками, запозиченими зі статей, монографій, підручників чи з мережі Інтернет.

Варто пам'ятати, що кожна надрукована на папері (компакт-диску чи інших інформаційних носіях) або у всесвітній комп'ютерній мережі думка має власника, а її несанкціоноване використання є крадіжкою чужої інтелектуальної власності, за що передбачене покарання. Тому важливо надзвичайно уважно цитувати публікації, вчитися переказувати, аналізувати та коментувати отриману із різноманітних джерел інформацію.

КР, в якій буде виявлено ознаки плагіату, не допускається до захисту, знімається з розгляду, а її авторіві виставляється оцінка «незадовільно». У такому випадку студент пише цілком нову КР на іншу тему.

2.4. Підготовка до захисту курсової роботи

Студент зобов'язаний подати КР науковому керівникові на перевірку до певної дати, яка визначається датою реєстрації опрацьованої роботи на кафедрі.

У випадку недотримання студентом календарного графіка написання КР, студент не допускається до її захисту і, відповідно, до іспиту з відповідної навчальної дисципліни. Подальша дата захисту визначається адміністрацією факультету.

Після завершення написання КР студент подає її науковому керівникові для отримання від нього відгуку з оцінкою дослідження (див. додаток Д), який вирішує питання про допуск студента до захисту. На титульному аркуші КР робиться відповідний запис про допуск роботи до захисту.

Якщо КР не відповідає вимогам даних рекомендацій науковий керівник може не допустити студента до захисту КР. Рішення наукового керівника щодо недопущення студента до захисту КР може оскаржуватись у лектора даної дисципліни, завідувача кафедри або ж публічно на засіданні кафедри, де ухвалюється остаточне рішення.

2.5. Порядок захисту наукової роботи

Порядок захисту КР встановлюється відповідно до вимог вищої школи рішенням кафедри. Захист КР відбувається у присутності комісії, склад якої визначається рішенням профілюючої кафедри. Головою комісії є лектор або інша особа, призначена завідувачем кафедри.

Процедура захисту КР передбачає:

- стислу доповідь студента про зміст роботи;
- відповіді на запитання членів комісії та присутніх в аудиторії; запитання інших осіб.
- активність під час захисту КР студентами.

Час виступу не повинен перевищувати 5 хвилин. Доповідь повинна бути лаконічною, конкретною, стосуватися переважно результатів роботи, з використанням ілюстративного матеріалу або презентації. Головне призначення таких додатків – детально та наочно проілюструвати ті чи інші твердження автора, тому необхідно вчасно посилатися на відповідний матеріал і акцентувати на ньому увагу членів комісії.

Після обговорення підсумків захисту на закритому засіданні комісії виноситься рішення щодо оцінювання роботи. У випадку незгоди між членами комісії щодо оцінення КР та її захисту, думка голови є вирішальною. Рішення комісії оголошується у день захисту. Оцінювання захисту КР можна оскаржувати у завідувача кафедри чи на засіданні кафедри.

Студенти, які отримали незадовільні оцінки під час захисту КР, скеровуються на повторний захист у порядку, визначеному адміністрацією Університету.

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. Загальні вимоги до курсової роботи

КР повинна бути виконана й оформлена з дотриманням усіх наведених нижче технічних вимог. Текст роботи друкується через півтора міжрядкового інтервалу (до тридцяти рядків на сторінці) на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 шрифтом Times New Roman, розміром кегля 14 пт. Таблиці й ілюстрації можна подавати на аркушах формату А3.

Текст розміщується на сторінці, яка обмежується полями: лівим – 30 мм, правим – 10 мм, верхнім – 20 мм, нижнім – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким. Друкарські помилки чи неточності можна виправляти підчищенням чи зафарбуванням білою фарбою та нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

3.2. Заголовки

Текст основної частини КР можна поділити на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин КР «ЗМІСТ», «ВСТУП»,

«РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до набору (жирний шрифт) (*тобто вирівнювання по центру*). Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу (жирний шрифт). Крапка вкінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого у підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна становити 3 інтервали (1 пропущений рядок).

Кожну структурну частину КР необхідно починати з нової сторінки, а підрозділи починають на тій же сторінці через відступ у 6 інтервалів (2 пропущені рядки).

До загального обсягу КР не входять титульна сторінка, зміст, перелік умовних позначень та скорочень та список використаних джерел, додатки, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів КР підлягають суцільній нумерації.

3.3. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, рисунків, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою КР є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок КР. На титульному аркуші номер сторінки не вказують, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини КР, як **«ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ»** не мають порядкового номеру, але аркуші, на яких вони розташовані, нумерують звичайним чином.

Номер розділу ставлять після слова **«РОЗДІЛ»**, після номера крапку не ставлять. Потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад, «1.2.» (другий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Рисунки (ілюстрації, графіки) та таблиці необхідно подавати у КР безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках КР, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку та розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках.

Ілюстрації позначаються словом *«Рис.»* і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації

повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, «Рис. 1.2.» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назви і пояснювальні написи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі КР подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в розділі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку), слово «Таблиця» і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 1.2». Натомість над завершальною частиною таблиці застосовують напис «Закінчення табл.» Його розміщують у правому верхньому куті (тобто над таблицею).

Формули у КР (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули у розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формули пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводяться довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...
2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

3.4. Ілюстрації

Основними видами ілюстративного матеріалу у КР є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма, графік. Весь ілюстративний матеріал оформлюється як рисунок.

Кожна ілюстрація повинна відповідати тексту КР, а текст – ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів і пишуться жирним шрифтом. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- Найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- Порядковий номер ілюстрації, який вказується арабськими цифрами без

- знаку «№»;
- Тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- Експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які вносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його. Наприклад:

Рис. 1.5. Процес управління матеріальними потоками підприємства:

- 1 – прямий зв'язок;
- 2 – зворотний зв'язок.

Не варто оформляти посилання на ілюстрації як самостійні фрази. У тому ж місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках (рис. 3.1.) або зворот типу ... як це видно з рис. 3.1 або ... як це показано на рис. 3.1.



Рис. 3.1. Складові стратегії компанії [5, С. 13]

3.5. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць.

Слово «Таблиця» починають з великої літери, курсив, вирівнювання по правому краю. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту – вирівнювання по центру (жирний шрифт), посилання на джерело – звичайний шрифт.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих елементів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, шапці чи в них обох, а не у прографці; логічний предикат або присудок таблиці (тобто дані, яким характеризується підмет) – у програмці, а не в шапці чи боковику.

Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї граfi, кожен заголовок рядку в боковику – всіх даних цього рядка.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)

Назва таблиці [посилання]						
Шапка						Заголовки граф
						Підзаголовки граф
Рядки	1	2	3	4	5	Нумерація стовпців
						Рядки
	Боковик (заголовки рядків)		Стовпці			

Заголовки граф повинні починатися з великих літер. Підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не потрібно.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного боку КР, або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Наприклад:

Таблиця 3.1

Чинники аналізу конкурентної позиції компанії «Цезар»

Сильні сторони підприємства (вісь X)	Макс. бал	Оцін-ка	Індикатори ринкової привабливості (вісь V)	Макс. бал	Оцін-ка
1. Відносна частка ринку	15	9	1. Темпи зростання ринку	20	15
2. Зростання частки ринку	10	6	2. Диференціація продукції	15	10
3. Дистрибуторська мережа	15	7	3. Особливості конкуренції	10	5
4. Ефективність мережі дистрибуції	15	8	4. Норма прибутку у галузі	20	13
5. Кваліфікація персоналу	10	5	5. Цінності споживачів	20	15
6. Відданість споживачів продукції підприємства	10	3	6. Відданість споживачів торговій марці		
7. Технологічні переваги, патенти, ноу-хау	5	4			
8. Маркетингові переваги	10	7			
9. Гнучкість	10	7		15	10
Загальна оцінка, балів	100	56	Загальна оцінка, балів	100	68

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки

замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

3.6. Формули

Формули необхідно набирати за допомогою редактора формул Microsoft Equation. Формули (за винятком тих, які є у додатках) нумерують наскрізною нумерацією арабськими цифрами. Посилання у тексті на порядкові номери формул дають у дужках. Наприклад: ...у формулі (1.1). Формули у додатках нумерують окремо арабськими цифрами в межах кожного додатка з додаванням перед цифрою позначення додатка. Наприклад: ...у формулі (В. 1).

У формулі як символи фізичних величин необхідно застосовувати позначення, встановлені відповідними стандартами або іншими документами.

Пояснення (експлікація) символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, якщо вони не пояснювалися у тексті, повинні бути наведені безпосередньо під формулою. Пояснення кожного символу необхідно давати з нового рядка у тій послідовності, в якій символи наведено у формулі. Перший рядок пояснення має починатися словом «де». Після експлікації необхідно робити посилання на джерело, з якого взята формула.

Наприклад:

$$K = \frac{Я}{Ц_{спож}} \quad (1.1)$$

де K – конкурентоспроможність товару,

$Я$ – якість товару,

$Ц_{спож}$ – ціна споживання [22, с. 156].

Загальне правило пунктуації у тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і у тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі. Формули, що подаються одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою або крапкою з комою.

3.7. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні КР студент повинен посилатися на джерела, матеріали з яких наводяться в КР або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена КР. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність цитування, а також необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Робити посилання потрібно на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише у тому випадку, якщо вони містять матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді у посиланні необхідно точно

вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке зроблено посилання в КР. Наприклад, посилання, зроблене із джерела під порядковим номером 20 у списку використаних джерел, сторінки 258 оформляється таким чином – [20, С. 258]. Відповідні розділові знаки ставляться вже після квадратних дужок.

Посилання у тексті КР на джерела необхідно зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, у працях [1-7]. Посилання на ілюстрації КР вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, рис. 1.2. Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад, у формулі (2.1). На всі таблиці КР повинні бути посилання в тексті. При цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад, у табл. 1.2. При кожній наступній згадці про таблиці та рисунки необхідно вказувати скорочене слово «дивись», наприклад, див. табл. 2.1.

3.8. Оформлення списку використаних джерел

У список використаних джерел, який розміщується після висновків, включають усі використані під час написання КР інформаційні джерела.

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. (при цьому враховують відповідність бібліографічного опису вимогам чинного національного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання») (див. дод. Е).

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (найбільш використовуваний), у хронологічному порядку.

3.9. Додатки

Додатки розміщують після списку використаних джерел і не включають до загального обсягу КР, але нумерують сторінки у межах загальної нумерації. Порядок розміщення додатків визначається порядком появи посилань на них у тексті КР. Додатки повинні бути обов'язково пов'язані зі змістом КР.

Кожен додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, друкований угорі малими літерами з першої великої справа відносно тексту сторінки (вирівнювання по правому краю). Справа рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки необхідно позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, І, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А, Додаток Б. Один додаток позначається як Додаток А. У випадку повного використання літер української та латинської абеток допускається позначення додатків арабськими цифрами.

Текст кожного додатка, за необхідності, може бути поділений на розділи, підрозділи (параграфи), пункти, підпункти, які нумерують у межах кожного

додатку. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ Додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу Додатка В.

Рисунки, таблиці та формули, розміщені у додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад, *рис. Д.1.2* – другий рисунок першого розділу Додатка Д.

Запозичена з літературних чи статистичних джерел інформація (формули, таблиці, схеми, графіки, висновки тощо) потребує обов'язкових посилань (у квадратних дужках біля назви) на порядковий номер джерела у списку використаних джерел та номери сторінок, з яких взято інформацію (якщо використовуються власні розробки чи практичні матеріали організацій, то так і зазначають у посиланні).

3.10. Палітурка

КР повинна мати палітурку. Допускається опрацювати КР у м'якій оправі (з'єднання спіраллю, термопалітурки тощо).

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1. Загальні положення щодо оцінювання курсової роботи

У процесі оцінювання виконаної КР та її захисту використовують таку шкалу:

Змістовні аспекти роботи, які враховують при її оцінюванні:

- спрямованість роботи на розроблення реальних практичних рекомендацій;
- відповідність логіки побудови роботи поставленим цілям і завданням;
- широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату;
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- розвиненість мови викладення роботи та її загальне оформлення.

Якість захисту роботи оцінюють за такими критеріями:

- уміння лаконічно, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження;
- здатність аргументовано захищати та відстоювати свої пропозиції, думки, погляди;
- загальний рівень фахової підготовки студента;
- володіння культурою мовлення, публічного виступу та презентації.

4.2. Критерії оцінювання курсової роботи

90-100 балів – «відмінно». КР є бездоганною: містить елементи новизни, має науковий рівень і практичне значення, оформлена відповідно до встановлених

вимог. Доповідь студента при захисті логічна та лаконічна, проголошена вільно, зі знанням справи, підкріплена ілюстративними матеріалами, відгук керівника позитивний, відповіді на запитання правильні і обґрунтовані.

71-89 балів – «добре». Тема роботи розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру, наприклад, недостатньо використані матеріали організації, доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання в основному правильні, оформлення роботи в межах вимог.

51-70 балів – «задовільно». Тема КР в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру: нечітко сформульована мета роботи, в аналітичній частині є надлишок елементів описовості та теоретичних положень, добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, заходи і пропозиції обґрунтовані непереконливо, рецензія і відзиви містять окремі зауваження, доповідь прочитана за текстом, не всі відповіді на запитання правильні або повні. Є зауваження щодо оформлення курсової роботи.

Менше 51 балу – «незадовільно». Зміст та структура КР не повністю відповідають її меті та завданням. Аналіз виконаний поверхово, переважає описовість на шкоду системності і глибині. Пропоновані заходи випадкові, з аналізу не впливають, економічне обґрунтування неповне. Оформлення роботи далеке від зразкового. Відповіді на запитання неточні або неповні.

КР до захисту не допускається, якщо вона: подана науковому керівникові на перевірку або на будь-який наступний етап проходження з порушенням термінів, встановлених графіком; написана на тему, яка своєчасно не була затверджена; виконана несамостійно; не відповідає вимогам до структури чи оформлення; неоправлена; написана нерозбірливим почерком.

Таблиця 4.1

Шкала оцінювання курсової роботи

Критерії оцінювання	Максимальне значення балів
1. Висвітлення теми КР:	40
відповідність об'єкта дослідження об'єктові проходження практики та опис реальної ситуації на об'єкті дослідження	10
відповідність змісту роботи заявленим назвам розділів та параграфів	10
ступінь самостійності проведення дослідження	10
широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату	5
рівень обґрунтування запропонованих рішень	5
2. Відповідність КР вимогам щодо оформлення	20
3. Своєчасність виконання і подачі КР:	10
своєчасність написання окремих структурних частин роботи	7
своєчасність реєстрації готової роботи	3
4. Захист КР:	30
виступ (рівень вільного володіння матеріалом)	10
наявний роздатковий матеріал та/або презентація	10
відповіді на запитання (рівень аргументованості).	10
Разом за КР	100

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка
Економічний факультет

До захисту
«__»_____ 202_ р.

Кафедра менеджменту

КУРСОВА РОБОТА
з навчальної дисципліни «**Бізнес-адміністрування**»
(на матеріалах _____)

Захищено на «_____»
«__»_____ 202_ р.

Виконав:
студент групи _____

Науковий керівник:

(посада, прізвище, ініціали)

Львів – 202_

Львівський національний університет імені Івана Франка
Економічний факультет
Кафедра менеджменту

ЗАВДАННЯ
на курсову роботу з навчальної дисципліни
«Бізнес-адміністрування»

студента групи _____

прізвище, імя, по батькові (у родовому відмінку)

1. Об'єкт дослідження _____
2. Термін подання закінченої роботи 01 грудня 20__ р.
3. Дата видачі завдання _____
4. Вихідні дані до роботи _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ п/п	Найменування етапів курсової роботи	Термін виконання роботи	Примітка, підпис
1.	Вибір і затвердження плану курсової роботи	01-20 вересня	
2.	Написання Розділу 1.	20-30 вересня	
3.	Написання Розділу 2.	01-30 жовтня	
4.	Написання Розділу 3.	01-25 листопада	
5.	Оформлення вступу, висновків, літератури	25-30 листопада	
6.	Подання курсової роботи на кафедру	01 грудня	

Студент _____

Науковий керівник роботи _____

ЗМІСТ

Вступ	3
Розділ 1. НАЗВА ПЕРШОГО РОЗДІЛУ	5
1.1. Назва першого параграфа 1-го розділу	5
1.2. Назва другого параграфа	9
1.3. Назва третього параграфа	13
Розділ 2. НАЗВА ДРУГОГО РОЗДІЛУ	18
2.1. Назва першого параграфа 2-го розділу	18
2.2. Назва другого параграфа	22
Розділ 3. НАЗВА ТРЕТЬОГО РОЗДІЛУ	26
3.1. Назва першого параграфа 3-го розділу	5
3.2. Назва другого параграфа	9
3.3. Назва третього параграфа	13
Висновки та рекомендації	34
Список використаних джерел	35
Додатки	37



Львівський національний університет
імені Івана Франка
Економічний факультет

Кафедра менеджменту



РЕЦЕНЗІЯ

на курсову роботу з «Бізнес-адміністрування»
здобувача першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент»

(Прізвище, ім'я, по батькові студента)

Критерії оцінювання	Максимальне значення балів	
1. Висвітлення теми КР:	-	-
відповідність об'єкта дослідження об'єктові проходження практики та опис реальної ситуації на об'єкті дослідження	10	
відповідність змісту роботи заявленим назвам розділів та параграфів	10	
ступінь самостійності проведення дослідження	10	
широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату	5	
рівень обґрунтування запропонованих рішень	5	
2. Відповідність КР вимогам щодо оформлення	20	
3. Своєчасність виконання і подачі КР:	-	-
своєчасність написання окремих структурних частин роботи	7	
своєчасність реєстрації готової роботи	3	
4. Захист КР:	-	-
виступ (рівень вільного володіння матеріалом)	10	
наявний роздатковий матеріал та/або презентація	10	
відповіді на запитання (рівень аргументованості).	10	
Разом за КР	100	

Рецензенти:

науковий керівник (посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

Порядок наведення бібліографічних відомостей

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	Книги
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автора	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автора	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укراгропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрищенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агроекол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Инфузории. Вып. 1. Суктории (<i>Ciliophora, Suctorea</i>) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем Є. В. Основы фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
	Частина видання
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Статті з продовжуючих та періодичних видань	<p>Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i>. 2013. Вип. 148. С. 31–34.</p> <p>Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i>. 2016. № 6. С. 23–28.</p> <p>Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходеківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i>. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58.</p> <p>Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i>. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.</p>
	Електронні ресурси
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11.2017).
Законодавчі документи	<p>Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/131518 (дата звернення: 02.11.2017).</p> <p>Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).</p>
Періодичні видання	<p>Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i>. 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvn_aekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017).</p> <p>Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017).</p> <p>Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.</p>
Сторінки з веб-сайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).
	Інші документи
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	<p>Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.</p> <p>Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 9</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	<p>листоп.</p> <p>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. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42.</p> <p>Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. <i>Вища школа</i>. 2017. № 7. С. 106–107</p>
Стандарти	<p>ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).</p> <p>СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)</p>
Патенти	<p>Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.</p>
Авторські свідоцтва	<p>А. с. 1417832 ССРСР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного прес-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.</p>
Дисертації, автореферати дисертацій	<p>Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с.</p> <p>Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.</p>
Препринти	<p>Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).</p>

Список базової рекомендованої літератури

1. Корпоративне управління: процеси, стратегії, технології: колективна монографія / за заг. ред. К. С. Шапошникова. Херсон : Видавничий дім «Гельветика», 2015. 536 с.
2. Лепейко Т. І., Котлик А. В. Реінжиніринг бізнес-процесів: навч. посібн. у схемах і таблицях. Харків : Вид. ХНЕУ, 2009. 80 с.
3. Лепейко Т. І., Котлик А. В. Процесний підхід до управління конкурентоспроможністю підприємства : монографія. Харків : Вид. ХНЕУ, 2012. 316 с.
4. Мендрул О. Г. Управління вартістю підприємства : навч. посібник. Київ: КНЕУ, 2011. 338 с.
5. Менеджмент процессов / под ред. Й. Беккера, Л. Вилкова, В. Таратухина др. / пер. с нем. Москва : Эксмо, 2007. 384 с.
6. Польшаков В. І., Данченко О. Б., Польшаков І. В. Реінжиніринг бізнес-процесів: монографія. Київ : Університет економіки та права «КРОК», 2011. 240 с.
7. Пономаренко В. С., Мінухін С. В., Знахур С. В. Теорія та практика моделювання бізнес-процесів : монографія. Харків : ХНЕУ, 2013. 243 с.
8. Швиданенко Г. О., Приходько Л. М. Оптимізація бізнес-процесів : навч. посібник. Київ : КНЕУ, 2012. 487 с.

Додаткова:

9. Денисенко Л.О., Шацька С.Є. Концептуальні засади класифікації бізнес-процесів, як основи формування бізнес-системи організації. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?or=1&z=1558> (дата звернення: 01.09.2020).
10. Максимцова М. М. Управление бизнес-процессами современных организаций : монография. Москва : МГСУ, 2009. 311 с.
11. Хаммер М., Чампи Дж. Реинжиниринг корпорации. Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2011. 288 с.
12. Реінжиніринг бізнес-процесів: зміст та основна характеристика. URL: <http://library.if.ua/book/28/1898.html> (дата звернення: 01.09.2020).
13. Business Process. URL: http://en.wikipedia.org/wiki/Business_process (дата звернення: 01.09.2020).
14. Business Process Model and Notation. URL: <http://www.bpmn.org> (дата звернення: 01.09.2020).
15. ARIS community website. URL: <http://www.ariscommunity.com> (дата звернення: 01.09.2020).
16. IDEF, Integration DEFinition methods. URL: <http://www.idef.com> (дата звернення: 01.09.2020).

ЗМІСТ

Вступ	3
1. Загальні положення	3
2. Етапи виконання курсової роботи	7
3. Вимоги до оформлення курсової роботи	9
4. Критерії оцінювання курсової роботи	16
Додатки	18

Підп. до друку _____. Формат 60x84/16. Папір друк. Друк на різогр.
Умовн. друк. арк. _____. Обл.-вид. арк. _____. Тираж 100 прим. Зам. _____.

Малий видавничий центр економічного факультету
Львівського національного університету імені Івана Франка.
79000 Львів, пр. Свободи, 18.