

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ПОВІТРЯНОГО ТРАНСПОРТУ**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з виконання контрольної домашньої роботи
для студентів заочної форми навчання

з дисципліни **«Економічна експертиза бізнес-процесів»**
за напрямом (спеціальністю) 051 «Економіка»
освітньо-професійна програма «Економіка підприємства»

Укладач(і): к.е.н., доцент Тетяна СІМКОВА

Конспект лекцій розглянутий та схвалений
на засіданні кафедри економіки повітряного
транспорту

Протокол № 22 від «13» червня 2022 р.

Завідувач кафедри _____ Олена АРЕФ'ЄВА

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА, МЕТА ДОМАШНЬОЇ РОБОТИ

Навчальна дисципліна «Економічна експертиза бізнес-процесів» є вибірковою дисципліною та удосконалює теоретичні та практичні основи сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі економіки підприємства.

Метою викладання дисципліни є формування у студентів комплексу теоретичних знань і практичних навичок управління, аналізу та оцінки бізнес-процесів підприємства.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- формування цілісного уявлення про сутність процесного та системного підходів до управління підприємством та його бізнес-процесами, його особливості, а також категорійний апарат;
- формування практичних навичок проектування, вимірювання, аналізу та моделювання бізнес-процесів підприємства;
- формування навичок щодо інформаційного супроводження проектів впровадження бізнес-процесів на підприємстві;
- формування знань щодо механізму управління бізнес-процесами підприємства
- формування системи знань і практичних навичок щодо вимірювання результатів виконання бізнес-процесів та їх аналізу;
- формування вміння удосконалювати бізнес-процеси підприємства.

Домашня робота з дисципліни виконується у другому семестрі, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь, набутих студентом у процесі засвоєння всього навчального матеріалу з дисципліни «Економічна експертиза бізнес-процесів».

Об'єктом дослідження в домашній роботі повинен бути бізнес-процес транспортного (промислового) підприємства.

При виконанні домашньої роботи студент повинен засвідчити вміння:

- аналізувати наукові підходи то типології економічної категорії «бізнес-процеси»;
- аналізувати процес управління ресурсами підприємства, процес постачання матеріальних ресурсів, процес виробництва та реалізації готової продукції, та процес розрахунків з покупцями готової продукції;
- оцінювати стратегічну значущість бізнес-процесів і пріоритетність їх вдосконалювання;
- виконувати аналіз конкурентоспроможності та конкурентних позицій підприємства;
- розраховувати показники конкурентоспроможності підприємства;
- обґрунтовувати методіку аналізу і оцінки реальних і фінансових інвестицій підприємства та інвестиційної привабливості підприємства;
- розуміти механізм управління бізнес-процесами підприємства та етапи його впровадження;

- обґрунтовувати моделі бізнес-процесів, проводити їх аналіз та проектування;

обґрунтовувати підходи та концепції до вдосконалення та оптимізації бізнес-процесів підприємства.

Конкретна мета завдання міститься у вивченні та засвоєнні у студентів комплексу теоретичних знань і практичних навичок управління, аналізу та оцінки бізнес-процесів підприємства.

2. ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОБСЯГ ДОМАШНЬОЇ РОБОТИ

Тема домашньої роботи: «Створення моделі існуючого бізнес-процесу підприємства та її вдосконалення»

Структура домашньої роботи наступна:

- титульний аркуш (додаток А);
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки і пропозиції;
- список використаних джерел.

Обсяг домашньої роботи повинен складати не менше 30 сторінок друкованого тексту.

У **вступі** (2 – 3 сторінки друкованого тексту) розглядаються:

- актуальність теми, її теоретичне та практичне значення;
- мета, яку ставить перед собою автор при написанні роботи;
- об'єкт дослідження в роботі;
- завдання автора щодо досягнення мети, що співпадають з пунктами розширеного плану, за яким студент виконуватиме роботу;
- короткий огляд літературних джерел, оцінка повноти і глибини розкриття даної теми в літературних джерелах;
- чому дана тема розкрита саме в такій послідовності.

Перший розділ – теоретичний. Тут висвітлюються різні точки зору щодо сутності та змісту поняття «бізнес-процеси»; класифікаційних ознак бізнес-процесу; необхідності проведення аналізу процесу управління ресурсами підприємства, виробництва та реалізації продукції, розрахунків з покупцями готової продукції; методів оцінки конкурентоспроможності та інвестиційної привабливості бізнес-процесів; механізму управління бізнес-процесами та його впровадження; моделей бізнес-процесів підприємства; шляхів удосконалення та оптимізації бізнес-процесів підприємства.

Другий розділ – прикладний. Перш за все в розділі дається організаційно-економічна характеристика підприємства (1 сторінка). Цей розділ містить аналіз показників діяльності досліджуваного підприємства, зокрема в обраній тематиці дослідження, в динаміці на підставі даних додатків підприємства за останні три роки за допомогою визначення абсолютного і

відносного відхилення та методів, описаних в першому розділі. Тут потрібно дати оцінку проведеному аналізу, проблемам, недолікам, виявити позитивні тенденції розвитку підприємства у зазначеному напрямку дослідження..

Кожен з розділів в роботі розбивається на підрозділи так, щоб ці підрозділи були частками цілого, а також дотримувалась завершеність думки та логічність переходу від одного підрозділу до іншого.

Розділи домашньої роботи повинні бути пов'язані один з одним або доповнювати один одного і становити певну цілісність. Теоретичні і методичні положення, викладені в першому розділі, є вихідною точкою для аналізу економічних явищ та основа рекомендацій, що висвітлюються в другому розділі.

Висновки і пропозиції (2 – 3 сторінки друкованого тексту) повинні логічно завершувати роботу і мати конкретний характер. Тут аналізуються поставлені у вступі завдання, узагальнюються дослідження моделі бізнес-процесу підприємства, вказуються пропозиції студента щодо вдосконалення існуючої бізнес-моделі підприємства.

У пропозиціях необхідно дати рекомендації щодо впровадження розроблених студентом заходів, їх економічної ефективності, доцільності застосування запропонованої бізнес-моделі підприємства в практичній діяльності.

В списку використаної літератури (15 – 20 позицій) вказуються лише ті джерела, які були використані при написанні домашньої роботи.

3. ПІДБІР ТА ВИВЧЕННЯ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ

Зміст домашньої роботи багато в чому залежить від правильного підбору літератури. Новизна та рівень використаної в роботі літератури особливо позначається на якості теоретичного розділу. Враховуючи зміни у трактуванні соціально-економічних явищ та процесів, впровадження цілком нових напрямків у вітчизняну економічну науку, літературу слід підбирати останніх років видання, українських авторів, серед якої можна було б знайти різні підходи у розв'язанні досліджуваної проблеми, а також висвітлення різних аспектів проблеми.

Складання бібліографії краще починати з робіт, надрукованих у поточному році, поступово переходячи до творів, надрукованих у попередні роки. Такий порядок звільняє від дублювання запису робіт з однієї й тієї ж проблеми та полегшує вивчення питань теми з урахуванням вимог сучасності.

Підібрану літературу доцільно записувати у картотеку, куди вписуються: прізвище автора; назва статті (книжки); місце видання, назва видавництва та рік видання для книжок; назва журналу, рік видання та номер для журналів; сторінки журналу (книжки).

У процесі роботи над літературою слід робити виписки, які містять найбільш важливі визначення, факти та статистичні дані, що сприяє кращому засвоєнню матеріалу.

Важливими джерелами даних є статистичні довідники, більшість з яких випускається щорічно.

З усіх фактів і цифр, які є в літературі, слід виписувати лише ті, які мають безпосереднє відношення до теми роботи.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ ДОМАШНЬОЇ РОБОТИ

Керівництво написанням домашньої роботи здійснює викладач курсу «Економічна експертиза бізнес-процесів».

Графік здачі та захисту домашньої роботи розробляється відповідно до календарного плану на поточний навчальний рік.

В зазначені терміни студент здає завершену і належним чином оформлену домашню роботу. Перевірка домашньої роботи здійснюється викладачем – керівником згідно встановленого графіку перевірки домашніх робіт.

5. ОФОРМЛЕННЯ ДОМАШНЬОЇ РОБОТИ

5.1. Загальні вимоги

Зразок титульного листка подається в додатках до методичних рекомендацій.

Домашня робота друкується на комп'ютері на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) в текстовому редакторі Microsoft Word у форматі Times New Roman текстового редактору Word розміру 14 з 1,5 міжрядковим інтервалом. Для формул і графіків використовують стандартні включені в текстовий редактор режими.

Друкуючи текст роботи, необхідно залишати поля таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм, абзац – 1,25 мм.

Шрифт друку має бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності, ніяких виділень жирним шрифтом і курсивом в тексті не повинно бути (крім заголовків структурних частин та підрозділів).

Щільність тексту повинна бути однаковою. Після того, як робота надрукована, її необхідно уважно прочитати і акуратно виправити всі друкарські помилки. Робота подається до захисту добре вичитаною, без будь-яких помилок і виправлень.

Заголовки структурних частин роботи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ" друкують великими літерами, жирним шрифтом, симетрично до тексту. Оскільки домашня робота поділяється на окремі розділи, то заголовки друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, то їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком структурної частини та підрозділом або структурної частини та текстом повинна дорівнювати одному інтервалу.

Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки (підрозділ не є структурною частиною роботи, тому відстань між текстом

попереднього підрозділу і заголовком наступного підрозділу та текстом повинна дорівнювати одному інтервалу.

5.2. Нумерація

Нумерація сторінок, розділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подається арабськими цифрами без знака №.

Титульний аркуш та зміст є відповідно першою, другою сторінками роботи. Нумерація починається із сторінки "3" зміст. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Такі структурні частини роботи як зміст, вступ, висновки і пропозиції, список використаних джерел не мають порядкового номера. Всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини друкованої роботи, нумеруються звичайним способом. Не нумеруються лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: "1. Вступ" або "Розділ 3. Висновки". Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Якщо в розділі наявні підрозділи, то номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: "2.3." (третій підрозділ другого розділу). Далі у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

5.3. Ілюстрації, таблиці, формули

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці подаються в роботі після тексту, де вони згадані. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Якщо ілюстрація розміщена на окремій сторінці роботи, її включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих в додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу), Рис. 1.3, Рис. 2.1. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу арабськими цифрами. У правому верхньому куті розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера (без знаку номер). Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад, таблиця 1.2 (друга таблиця першого розділу). При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) пишуть слова: "Продовження табл." і вказують номер таблиці, наприклад, "Продовження табл.1.2". На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово таблиця в тексті пишуть скорочено, наприклад, "... в табл. 1.2". Заголовки таблиць мають відповідати її змісту, бути короткими, чітко визначеними і повністю відповідати розміру таблиць. Їх розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово "Таблиця"

починають з великої літери. Назву не підкреслюють і в кінці заголовку крапки не ставлять.

Таблицю розміщують відразу ж після першого згадування про неї в тексті.

Заголовки граф починаються з великої літери, підзаголовки – з маленької, якщо вони одне речення із заголовком, і з великої, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не менше 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

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. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують у середині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в 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 розміщуються симетрично до тексту, виділяться з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння вміщується в один рядок, його слід перенести після знаків рівності "=" або після знака "+", мінус "-", множення "x", ділення ":".

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

Формули (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Номер формули – дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

5.4. Посилання та цитування

Посилатися рекомендується на останні видання публікації.

У посиланні в тексті роботи на декілька використаних джерел слід зазначати порядковий номер за алфавітним переліком джерел і виділяти квадратними дужками, наприклад, "...у працях [2 - 7]...".

Якщо в тексті роботи необхідно зробити посилання на конкретну сторінку відповідного джерела, то це робиться таким чином:

Цитата в тексті "...наукові основи побудови фінансової системи..."[6, 3]. У дужках цифра 6 означає джерело в списку використаних джерел, а цифра 3 – сторінку в цьому джерелі.

Звертаємо увагу дослідників на те, що у випадку використання відомостей, матеріалів з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, у посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в роботі.

Для підтвердження власних аргументів автору необхідно наводити цитати з авторитетного джерела. Це вимагає точного відтворення цитатного тексту. Вимоги до цитування такі:

- текст цитати починається та закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;
- цитування повинно бути без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора;
- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;
- при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами) треба бути граматично точними у викладі думок автора і давати посилання на відповідне джерело і його автора.

5.5. Список використаних джерел

Список використаних джерел розміщується після основного змісту роботи (їх повинно бути не менше 15).

При оформленні списку літератури слід дотримуватись правил: оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40)

6. ПОРЯДОК ПОДАННЯ І ЗАХИСТУ ДОМАШНЬОЇ РОБОТИ

Допускається до захисту, але повертається на доопрацювання, якщо:

- тема розкрита недостатньо, матеріал якогось розділу не розкриває теми;
- відсутні посилання на джерела інформації, а є запозичення в тексті роботи;
- недостатньо змістовним є аналіз діяльності підприємства за тематикою дослідження;
- проведений аналіз діяльності підприємства не конкретизує виявлені проблеми та недоліки на підприємстві;
- наведена модель бізнес-процесу підприємства не є актуальною та змістовною;
- вступ та висновки не відповідають вимогам, змістом не пов'язані з темою роботи.

Не допускається до захисту, якщо:

- не розкрито змістовну складову розділів;
- робота неохайно оформлена;
- роботу списано з літературних джерел, тобто вона не має самостійного характеру;
 - тему роботи не розкрито, тобто не наведений аналіз бізнес-процесу підприємства, не визначені його складові та ознаки та відсутня пропонована модель вдосконаленого бізнес-процесу обраного підприємства;
 - робота не має практичного характеру, виконана без використання практичних даних підприємства;
 - готова робота здається не пізніше, як за 5 днів до диференційованого заліку з дисципліни.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ПОВІТРЯНОГО ТРАНСПОРТУ

ДОМАШНЯ РОБОТА

З дисципліни” Економічна експертиза бізнес-процесів”

**на тему: «Створення моделі існуючого бізнес-процесу
підприємства та її вдосконалення»**

Виконав: студент (ка) групи _____
ОПП «Економіка підприємства»

(ПІБ)

Прийняв: _____

(ПІБ)