



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
«ЄВРОПЕЙСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ»**

Кафедра менеджменту та економіки

Методичні вказівки

для виконання ІНДЗ з дисципліни

«Управління бізнесом в умовах трансформацій і змін»

спеціальності 073 «Менеджмент»

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

для студентів усіх форм навчання

Київ 2020

Методичні вказівки щодо виконання ІНДЗ з дисципліни «Управління бізнесом в умовах трансформацій і змін» для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» усіх форм навчання / Укладач – д.е.н., доц., професор кафедри менеджменту та економіки Бойко О. В. - К.: 2020.- 26 с.

Методичні вказівки щодо виконання ІНДЗ з дисципліни «Управління бізнесом в умовах трансформацій і змін» розглядають весь процес підготовки роботи: від вибору теми до її захисту.

Викладається методика написання та організація виконання роботи, наведені теми та правила оформлення рукопису, система оцінювання результатів, порядок обговорення та захисту.

Укладач: – д.е.н., професор кафедри менеджменту та економіки Бойко О. В.

ЗМІСТ

	Стор.
Вступ.....	4
1. Порядок виконання ІНДЗ	6
2. Зміст, структура та обсяги ІНДЗ	8
3. Вимоги щодо оформлення ІНДЗ	10
3.1. Загальні вказівки.....	10
3.2. Оформлення таблиць.....	12
3.3. Оформлення рисунків.....	13
3.4. Оформлення формул, приміток, посилань.....	14
3.5. Оформлення списку використаних джерел та додатків.....	15
4. Підготовка до захисту та захист ІНДЗ	16
5. Рекомендована навчальна література.....	20
<i>Додаток А.</i> Орієнтовна тематика ІНДЗ	23
<i>Додаток Б.</i> Приклад структури ІНДЗ	24
<i>Додаток В.</i> Зразок оформлення титульного аркуша.....	25
<i>Додаток Д.</i> Зразки оформлення бібліографічних описів у списку джерел.....	26

Вступ

Масштабні трансформаційні зміни в структурі світового господарства в умовах постіндустріального суспільства зумовлюють необхідність адаптації українських підприємств до нового економічного середовища, його вимог і законів. Під тиском зовнішніх обставин підприємства вимушені постійно розвиватися, створювати додаткові конкурентні переваги, що можливе лише в системі адекватних і своєчасних змін. За таких умов саме зміни та управління ними мають стати головним інструментом ефективного функціонування підприємства.

Не дивлячись на важливість управління змінами на всіх рівнях – від підприємств малого бізнесу і до державного, цей процес не можна визнати успішним. По-перше, не викликає сумнівів той факт, що вітчизняні компанії працюють у більш динамічному зовнішньому середовищі. По-друге, незважаючи на те, що останнім часом теорія управління змінами почала розвиватися інтенсивніше, більшість публікацій з управління змінами базуються на досвіді великих зарубіжних компаній, який не завжди корисний для вітчизняного бізнесу. Тому важливо досліджувати ситуацію із управління змінами на вітчизняних підприємствах. Крім того відповідна управлінська діяльність повинна бути науково обґрунтована і базуватися на теоретичних положеннях, що враховують як загальні теоретичні основи управління, так і специфічні положення менеджменту змін. Визначення типу і об'єкта змін залежить, перш за все, від цілей підприємства, від того стану, в якому воно перебуває тепер, і яким власники і менеджери бачать його в стратегічній перспективі. Вибір того або іншого типу змін потребує аналізу поточного стану підприємства і відповідного обґрунтування глибини, швидкості, масштабності змін, що проводяться, а також визначення можливостей підприємства для їх проведення. Адже, адаптивність, гнучкість, швидка реакція на мінливі умови середовища ведення бізнесу є ознаками сучасних організацій, готових кинути виклик зовнішнім загрозам.

Реалізація обґрунтованого комплексного підходу до управління змінами, розуміння необхідності адаптації поведінки персоналу до здійснення змін залежать від рівня підготовки менеджерів.

Саме тому до навчальних планів другого (магістерського) рівня напряму підготовки 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» включено індивідуальне домашнє завдання (ІНДЗ) з дисципліни «Управління бізнесом в умовах трансформацій і змін».

Виконання ІНДЗ являє собою один із видів самостійної навчальної та водночас науково-дослідної роботи студентів, призначений засвідчити якість набутих студентами знань та вміння використовувати їх при опрацюванні теоретичних і конкретних практичних питань у галузі управлінської діяльності.

Виконання ІНДЗ переслідує одразу декілька **цілей**:

- 1) закріпити та поглибити теоретичні знання, набуті студентами у процесі вивчення дисципліни «Управління бізнесом в умовах трансформацій і змін»;
- 2) розвинути у студентів навички самостійної роботи зі спеціальною

літературою, довідниками, джерелами статистичної інформації тощо;

3) виробити вміння узагальнювати теоретичні матеріали, самостійно формулювати висновки;

4) прищепити навички розробки пропозицій, обґрунтування та обстоювання власної точки зору з проблем, що досліджуються, виробити вміння застосовувати набуті теоретичні знання при вирішенні конкретних практичних завдань.

Це вимагає від них самостійного поглибленого вивчення не лише навчальної, але й спеціальної літератури, монографій, статей, що друкуються у періодичних виданнях, наукових збірниках тощо.

ІНДЗ має містити елементи наукового пошуку, спрямованого на більш ефективне вирішення питань, які вивчаються. Для цього потрібно здійснити збір та провести порівняльний аналіз інформації з різних літературних джерел, відшукати та опрацювати відповідні статистичні матеріали, узагальнити ці вихідні дані та сформулювати власні висновки й пропозиції.

Студенти денної форми навчання виконують ІНДЗ на основі ретельного вивчення та узагальнення теоретичних положень з відповідних літературних джерел, а також використання фактичних даних підприємств та організацій, даних наведених у статистичних щорічниках, науковій літературі, періодичних виданнях.

Студентам заочної форми навчання при виконанні ІНДЗ слід використовувати також інструктивні, нормативні, звітні матеріали підприємств або організацій, в яких вони працюють.

Отже, при виконанні ІНДЗ з дисципліни «**Управління бізнесом в умовах трансформацій і змін**» на різних етапах роботи будуть застосовуються наступні навчально-пізнавальні, науково-дослідні **методи** - практичні методи: науково-дослідна робота, робота з навчально-методичною, науковою літературою, джерелами Інтернет; логічні методи: індукції та дедукції, аналізу та синтезу, порівняння, узагальнення, конкретизації тощо; наочні методи: ілюстрування, демонстрування; комп'ютерні і мультимедійні методи: використання мультимедійних презентацій, використання комп'ютерних навчальних програм.

1. Порядок виконання ІНДЗ

Виконання ІНДЗ складається з таких основних етапів:

- 1) вибір і затвердження теми ІНДЗ;
- 2) складання і затвердження плану ІНДЗ;
- 3) добір та вивчення літератури;
- 4) написання та оформлення роботи;
- 5) підготовка до захисту і захист ІНДЗ.

1-й етап – вибір і затвердження теми.

Вдалих вибір теми є одним із найсуттєвіших моментів якісного виконання роботи. Тему студенти обирають самостійно, керуючись переліком, який наведено у рекомендованій тематиці (див. **додаток А**). Якщо студент має бажання розробляти тему, яка не передбачена рекомендованою тематикою, він

повинен погоджувати її з науковим керівником (викладачем даної дисципліни, що буде приймати роботу у студента).

Обираючи тему, студентам необхідно враховувати відповідність її спрямованості своїм науковим і практичним (особливо для студентів заочної форми навчання) інтересам, розробкам, що вже маються, можливостям збирання первинної інформації тощо.

Обов'язками наукових керівників є:

- консультування студентів з питань розробки плану роботи, добору спеціальної літератури;
- контроль за дотриманням студентом регламенту підготовки роботи;
- контроль якості та визначення критеріїв оцінки роботи.

2-й етап – складання і затвердження плану. План ІНДЗ складається студентом самостійно на основі ознайомлення з літературними джерелами щодо обраної теми. Планом передбачається вступ; 2 ключових, взаємопов'язаних, розміщених у логічній послідовності розділи, в яких має бути розкрита сутність обраної теми; висновки; список використаних джерел. Складений студентом план обговорюється з науковим керівником, який його коригує (якщо у цьому є необхідність) та затверджує.

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 працівників бібліотеки. Значно прискорить процес добору літератури використання алфавітних та систематичних каталогів літератури, реферативних журналів, бібліографічних довідників та інших джерел інформації, що є у бібліотеці МЄУ.

Поглиблене вивчення підбраної літератури доцільно починати з розгляду найновіших публікацій, оскільки в них висвітлюються останні досягнення в галузі теорії та практики управління бізнесом в умовах трансформацій і змін. Решту літератури вивчають у порядку, зворотному до хронологічного.

Безпосереднє ознайомлення з конкретним літературним джерелом розпочинають з перегляду змісту. Глави та параграфи, що викликали особливу зацікавленість, слід ретельно опрацювати. Ця робота має бути спрямованою на пошук ідей та пропозицій щодо вирішення проблемних питань обраної теми. Особливу увагу при цьому слід зосередити на виявленні дискусійних питань, аналізу протилежних або суперечливих позицій.

4-й етап – написання та оформлення роботи. Зібраний на попередньому етапі матеріал класифікується, систематизується та опрацьовується відповідно до послідовності пунктів плану ІНДЗ; у разі необхідності підбирається додаткова інформація. До ІНДЗ слід включати лише ретельно підбрані та цілеспрямовано опрацьовані матеріали. На цьому ж етапі проводяться розрахунки, обґрунтовуються пропозиції, формулюються висновки, підбираються ілюстрації (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. У тексті слід уникати частого

повторення однакових слів, замінюючи їх синонімами. Четвертий етап завершується оформленням ІНДЗ згідно із вимогами.

5-й етап – підготовка до захисту і захист ІНДЗ. Виконана ІНДЗ у встановлений термін здається студентами на кафедру менеджменту та економіки. Після реєстрації робота передається науковому керівникові для перевірки. Науковий керівник відмічає позитивні сторони та недоліки роботи, здійснюється попереднє оцінювання якості роботи та робиться висновок про можливість допуску роботи до захисту.

Узагальнені критерії **оцінювання якості виконання роботи** та деталізовані бальні шкали наведено в четвертому розділі цих методичних вказівок. Якщо науковий керівник дає позитивний відзив, робота допускається до захисту. Терміни та графік захисту робіт встановлюються кафедрою менеджменту та економіки. Напередодні захисту студент отримує свою роботу, щоб ознайомитися з відзивом та своєчасно підготуватися до відповідей на зауваження, які у ньому містяться.

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) для всіх членів комісії. Рекомендована тривалість доповідь студента 5-7 хвилин. Виступ студента має бути стислим, конкретним, з використанням ілюстративного матеріалу. Головне призначення таких додатків – 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 роботи оцінюється глибина знань студента в досліджуваній галузі менеджменту, його вміння вести дискусію, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору, відповідати на запитання. Узагальнені критерії **оцінювання захисту роботи** та деталізовані бальні шкали наведено в четвертому розділі цих методичних вказівок.

Після обговорення підсумків захисту на закритому засіданні комісії здійснюється остаточне оцінювання рівня виконання, презентації та захисту роботи за 100-бальною шкалою, що враховує, по-перше, попереднє оцінювання якості роботи науковим керівником (в межах 0 – 75 балів), по-друге, оцінювання захисту роботи (в межах 0 – 25 балів). Після чого дані 100-бальної шкали оцінювання переводяться в 4-бальну та шкалу за системою ECTS в порядку, поданому в табл. 2 (четвертий розділ цих методичних вказівок).

Рішення комісії щодо оцінки роботи оголошується в той самий день, після чого оцінка записується на її титульному аркуші роботи та проставляється в екзаменаційну відомість і залікову книжку студента.

2. Зміст, структура та обсяги ІНДЗ

ІНДЗ повинна мати чітку та логічну побудову. Складовими частинами роботи мають бути вступ, основна частина, висновки, список використаних

джерел, додатки (у разі необхідності). Приклад структури роботи на тему: «Управління командними змінами в організації»

1. наведено в додатку Б.

У *вступі* до роботи (1-2 сторінки) стисло характеризується сучасний стан розробки проблеми та питань, що вимагають вирішення. Зокрема, у вступі обґрунтовується актуальність теми, чітко визначаються мета роботи та її завдання, об'єкт і предмет дослідження, характеризується рівень опрацювання проблеми у вітчизняній і зарубіжній літературі, виокремлюються дискусійні питання та невирішені проблеми, вказується інформаційна база дослідження.

При з'ясуванні *об'єкта, предмета і мети* дослідження необхідно зважати на те, що між ними і темою роботи є системні логічні зв'язки.

Мета дослідження пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також з його *кінцевим результатом і шляхом його досягнення*.

Завдання підпорядковуються основній меті і спрямовані на послідовне (поетапне) її досягнення. При формулюванні основних завдань дослідження використовують такі слова, як: *виділити; визначити; встановити; дослідити; запропонувати; проаналізувати; розкрити; узагальнити; охарактеризувати; удосконалити та ін.*

Таким чином, завдання дослідження формулюються як перелік дій.

Основна частина – це стрижень усієї роботи, в ній глибоко та всебічно розкривається сутність обраної теми, її найважливіші питання та проблеми. В 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. Виклад теоретичних положень має супроводжуватися (за можливістю) аналізом статистичної інформації, прикладами з практики управлінської діяльності. У цій частині роботи студент повинен продемонструвати свої знання з питань, що досліджувалися, вміння узагальнювати матеріали, послідовно їх викладати, робити висновки, обґрунтовувати свої пропозиції.

Основну частину роботи (загальним обсягом 30-35 сторінок) рекомендується структурно і пропорційно за обсягом сторінок поділити на два розділи. Рекомендації щодо змістовного наповнення основної частини роботи на тему: “Напрямки удосконалення системи мотивації праці персоналу підприємства”, що містить два розділи, наводяться нижче. Хоча залежно від специфіки обраної проблеми допускається інша побудова основної частини та змістовне наповнення кожного з розділів.

Перший розділ основної частини. У цьому розділі 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 в даному розділі мають бути охарактеризовані існуючі підходи до

класифікації та висвітлені фактори, що впливають на предмет дослідження, і визначені його роль та місце в загальній системі управління діяльністю підприємства. Крім того, в цьому розділі **обґрунтовується доцільність застосування у діяльності вітчизняних підприємств** найбільш ефективних теорій (або їх елементів) з теми дослідження.

Другий розділ основної частини. Цьому розділу роботи обов'язково повинен бути притаманний **аналітичний характер**.

У цьому розділі на прикладі конкретної організації подається аналіз досліджуваної проблеми, який обов'язково повинен кореспондувати з методологічним матеріалом, розкритим у попередньому розділі.

Вихідними даними для аналізу можуть служити відповідні види документації організації, а також різноманітна інформація офіційних статистичних служб. Розділ містить аналітичний матеріал з напрямів:

- 1) загальна характеристика об'єкта;
- 2) аналіз проблеми відповідно до теми роботи.

Третій розділ носить **рекомендаційний характер**. В даному розділі мають бути пропозиції щодо розвитку проблеми та шляхів її розв'язання (у відповідності до поставленої мети дослідження) з аргументованими висновками.

При написанні цього розділу роботи бажано використовувати не лише знання, набуті студентами у процесі вивчення дисципліни «Управління бізнесом в умовах трансформацій і змін», а й знання з інших дисциплін економічного спрямування.

Розділи основної частини мають бути логічно пов'язаними між собою та пропорційні за обсягом сторінок. Теоретичні положення повинні виступати основою для аналізу первинних матеріалів або статистичної інформації, а висновки та пропозиції мають базуватися на викладених теоретичних положеннях та проведеному аналізі.

В кінці кожного з розділів основної частини студент повинен зробити **загальний висновок** щодо викладеного в даному розділі матеріалу та зробити **логічний перехід** до матеріалу, що представлений у наступному розділі.

У **висновках** (3-4 сторінки) потрібно стисло викласти основні результати проведених досліджень і визначити, якою мірою вирішені завдання та досягнута мета роботи, що були сформульовані у вступі.

Список використаних джерел повинен включати складений за чинними правилами перелік усіх використаних літературних джерел (додаток Д). Рекомендована навчальна література для виконання роботи наведена в п'ятому розділі цих методичних вказівок, перелік спеціальної літератури залежить від обраної студентом теми. Інформаційною базою висвітлення практичних засад розв'язання обраної проблеми може бути спеціальна монографічна література та періодичні видання, які пропонує бібліотека МСУ.

У **додатки**, обсяг яких не обмежується, виносяться громіздкі таблиці, схеми, рисунки, пояснення тощо.

Приклад структури роботи на тему “ Удосконалення мотивації та стимулювання праці персоналу підприємства” наведено в додатку Б.

3. Вимоги щодо оформлення ІНДЗ

3.1. Загальні вказівки

ІНДЗ має бути виконана та оформлена з додержанням усіх технічних вимог до наукових робіт. Текст роботи має бути набраний на комп'ютері та віддрукований на принтері на одному боці аркуша білого паперу формату А4. Шрифт Times New Roman розміром 14 пт, через 1,5 інтервали.

Обсяг роботи— 40 -45 сторінок тексту комп'ютерного набору.

Текст роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів полів: з лівого боку, зверху та знизу – 20 мм, з правого – 10 мм зверху.

Мова роботи – державна.

ІНДЗ комплектується у такій послідовності:

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

ІНДЗ відкривається титульним аркушем. На ньому вказуються міністерство, назва університету, назва кафедри, на якій вона виконувалась, повна назва теми роботи, прізвище та ініціали студента, курс, група, факультет, де він навчається, прізвище, ініціали, вчене звання наукового керівника, рік і місце виконання роботи (форма титульного аркуша наведена у додатку В).

На наступній сторінці розміщується зміст із позначенням сторінок, на яких кожний з елементів плану викладений у роботі. Всі розділи і підрозділи, що є у плані, мають бути виділені в тексті заголовками та підзаголовками.

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

Текст основної частини роботи поділяють відповідно до затвердженого науковим керівником плану на розділи. Заголовки структурних частин роботи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" пишуться або друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Перенесення слів у заголовку розділів і підрозділів не допускається.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 3-4 інтервалам основного тексту.

Не допускається розміщення назви підрозділу в нижній частині сторінки,

якщо далі подається лише рядок тексту.

Заголовки структурних частин роботи слід розташовувати посередині рядка, а заголовки підрозділів – з абзацного відступу, який має бути однаковим впродовж усього тексту магістерської роботи і дорівнювати 40 мм від лівого краю сторінки.

Розділи та підрозділи слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах усього тексту за винятком додатків (1, 2, 3 і т. ін.).

ІНДЗ має бути стилістично та граматично правильно оформлена. Стиль викладання має бути строгим, стриманим, без вияву емоцій, чітким, без орфографічних і синтаксичних помилок. У ІНДЗ необхідно прагнути дотримуватися прийнятої термінології, позначень, умовних скорочень і символів, не рекомендується вживати слова і вирази-штампи, вести виклад від першої особи: "Я спостерігав", "Я вважаю", "Мені здається", "На мою думку", "Ми отримуємо", "Ми спостерігаємо", а можна висловлюватися, наприклад, так: "В роботі рекомендовано", "Спостереження показали, що". Слід уникати в тексті частих повторень слів чи словосполучень.

При згадуванні в тексті прізвищ (учених-дослідників, практиків), ініціали, як правило, ставляться перед прізвищем (Ю.М. Столяров, а не Столяров Ю.М., як це прийнято в списках літератури).

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

Остаточна оформлена робота підписується студентом на титульному аркуші та у зброшурованому виді у встановлений термін здається на кафедру менеджменту та економіки для прийняття науковим керівником рішення щодо можливості допуску роботи до захисту.

3.2. 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. Розміщувати таблиці слід так, щоб їх можна було читати без повороту рукопису; якщо це неможливо, таблиці розміщують так, щоб рукопис треба було повернути за стрілкою годинника.

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), нижче посередині рядка розміщується назва таблиці. Назву і слово "Таблиця" починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Назва таблиці

Головка	Заголовки граф		Заголовки граф	
	Підзаголовки граф	Підзаголовки граф	Підзаголовки граф	Підзаголовки граф
Горизонтальні рядки				
Горизонтальні рядки				
Горизонтальні рядки				

Графи (колонки)

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

Таблицю, розміри якої більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступний аркуш. При цьому слово “Таблиця”, її номер і назву вказують один раз над першою частиною таблиці, а над іншими (перенесеними) пишуть слова “Продовження табл.” і вказують її номер, наприклад: “Продовження табл. 1.2”, повторюють заголовки колонок. Якщо заголовок колонок громіздкий, його можна не повторювати. У такому разі пронумеровують граfi і переносять цю нумерацію на наступну сторінку. Назву таблиці не повторюють.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у назві таблиці. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними.

Якщо наведені у таблиці дані мають будь-які особливості (є попередніми, відносяться до частини явища, що вивчається, тощо), то на це необхідно вказати у примітках, які розміщують одразу під таблицею.

Таблицю не слід зашарувати зайвими подробицями, які ускладнюють аналіз інформації. Необхідно також уникати утворення клітинок таблиці, що не мають змісту.

На всі таблиці мають бути зроблені посилання в тексті роботи. При першому посиланні в тексті пишуть слово “табл.”, при повторних “див. табл.”, після чого вказують номер таблиці (без знака “№”). 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.

3.3. Оформлення рисунків

У процесі оформлення 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 роботах використовують лінійні, а з площинних стовпцеві та секторні діаграми.

Лінійна діаграма характеризує за допомогою прямих, кривих або ламаних ліній кількісні показники розвитку об'єктів, явищ або процесів, що досліджуються.

У стовпцевих діаграмах кількісні дані зображуються у вигляді прямокутників стовпців, які розміщуються вертикально поряд або на однаковій відстані один від одного. Висота цих стовпців відповідно до встановленого масштабу пропорційна кількісним значенням показників, що зображуються. Горизонтальне розміщення таких прямокутників утворює стрічкова діаграма. Секторна діаграма є широко відомою формою порівнювання різних частин одного цілого. Площі, які утворюються секторами кола, і є основою для порівняння. Секторна діаграма будується шляхом поділу кола на окремі сектори пропорційно питомій вазі частин у цілому.

Засобом графічного зображення змін однієї змінної величини залежно від змін другої є графік. Найчастіше у ІНДЗ використовуються графіки часових рядів. Такі графіки відображують зміни явищ або процесів у часі. Для побудови графіків часових рядів використовується, як правило, прямокутна система координат. На осі абсцис відкладаються відрізки часу, а на осі ординат значення рівнів ряду динаміки. На один графік можна нанести для порівняння декілька динамічних рядів.

Схеми у роботі використовують для того, щоб показати склад, структуру та взаємозв'язок окремих елементів явища, що вивчається, або щоб відобразити послідовність елементів того чи іншого процесу. Креслення схем та графіків має відповідати вимогам стандартів.

Для всіх ілюстрацій прийнято єдине позначення “Рис.” (рисунок), після якого вказують номер рисунка та тематичну назву. Кожну ілюстрацію у роботі (за винятком ілюстрацій додатків) слід нумерувати арабськими цифрами з порядковою нумерацією в межах розділу. Номер рисунка складається з номерів розділу та порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою (Рис. 1.1.).

Рисунок кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка (Рис. Б.2). Номер рисунка та його назва розміщуються під рисунком. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (текст під рисунком). Позначення “Рис.”, номер рисунку і його назву подають після пояснювальних даних. Всі ілюстративні матеріали у ІНДЗ 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.

3.4. Оформлення формул, приміток, посилань

Формули, що наводяться у роботі, нумеруються арабськими цифрами з порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад, (1.2), (3.1). Порядковий номер формули вказують у круглих дужках праворуч від неї.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, якщо вони не пояснювалися в тексті, мають бути наведені безпосередньо під формулою. Пояснення кожного символу слід давати з нового рядка в тій послідовності, в якій символи наведено у формулі. Перший рядок пояснення має починатися словом “де” без двокрапки.

Приклад :

$$E_n = \frac{\dot{A}_a}{\dot{A}_o}, \quad (3.1)$$

де \dot{A}_a – економічний ефект;

V_y – сумарні річні витрати на управління.

Посилання в тексті на порядковий номер формули дають у круглих дужках, наприклад: ... у формулі (2.1).

Формули в додатках нумерують окремо арабськими цифрами в межах кожного додатка з додаванням перед цифрою позначення додатка, наприклад: ... у формулі (Б.1).

При написанні роботи може з'явитися потреба у примітках до тексту або до таблиць. Такі примітки несуть довідкову або пояснювальну інформацію. Якщо примітка лише одна, то після слова “Примітка” ставлять крапку. Якщо приміток декілька, то після слова “Примітка” ставлять двокрапку. Такі примітки нумерують арабськими цифрами з крапкою.

На інформацію, що запозичена з інших джерел (формули, таблиці, схеми, графіки, висновки тощо), а також на цитати, що наводяться у тексті роботи, обов'язково мають бути зроблені посилання. Посилання даються одразу після закінчення цитати або у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку літератури та відповідна сторінка джерела (наприклад: [4, с. 35]).

3.5. Оформлення списку використаних джерел та додатків

У роботі обов'язково має бути наведений список використаної при її написанні навчальної, спеціальної, довідкової, статистичної та періодичної

літератури, який має суцільну нумерацію.

Найбільш поширеним способом групування літературних джерел у списку літератури є їх розміщення за алфавітним порядком (за першою літерою прізвища автора або першого слова назви літературного джерела). Набір елементів бібліографічного опису літературних джерел різних видів (підручник, навчальний посібник, монографія, стаття, перекладне видання, статистичний щорічник, оригінальне зарубіжне видання, конспект лекцій тощо), спосіб написання кожного елемента, використання розділових знаків тощо наведені у додатку Д.

В процесі оформлення роботи іноді виникає потреба у збагаченні її тексту додатками. Додатки, як правило, містять проміжні математичні розрахунки, первинні матеріали, громіздкі таблиці та інші матеріали допоміжного характеру. Додатки розмішують після списку використаних джерел у порядку появи посилань на них у тексті роботи.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Після слова “Додаток” друкують літеру, що позначає його послідовність, наприклад, “Додаток А”, “Додаток Б” і т. д.

Кожний додаток повинен мати тематичний заголовок та починатися з нової сторінки із зазначенням угорі в середині сторінки слова “Додаток” і його позначенням. Якщо додатків кілька, вони нумеруються по черзі арабськими цифрами без знака “№”.

4. Підготовка до захисту та захист ІНДЗ

Виконана студентом робота у встановлений термін здається науковому керівникові для перевірки. У відгуку наукового керівника відмічаються позитивні сторони та недоліки роботи, здійснюється попереднє оцінювання якості роботи, за результатами чого наприкінці відзиву визначається попередня кількість балів (в межах 0-75) та робиться висновок про можливість допуску роботи до захисту. Узагальнені критерії оцінювання якості виконання роботи та деталізовані бальні шкали наведено в табл.1.

Якщо робота попередньо оцінюється в 0-25 балів, вона повертається студентові для доопрацювання. До переробленої роботи, зданої на повторну перевірку, обов’язково додається первісний відзив.

Якщо науковий керівник дає позитивний відзив (робота попередньо оцінюється в 30-75 балів) вона допускається до захисту.

Терміни та графік захисту робіт встановлюються кафедрою менеджменту та економіки. Напередодні захисту студент отримує свою роботу, щоб ознайомитися з відзивом та своєчасно підготуватися до відповідей на зауваження, які у ньому містяться.

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) для

всіх членів комісії. 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 роботи оцінюється глибина знань студента в досліджуваній галузі, його вміння вести дискусію, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору, відповідати на запитання. Узагальнені критерії оцінювання захисту роботи та деталізовані бальні шкали наведено в табл. 3.

Після обговорення підсумків захисту на закритому засіданні комісії здійснюється остаточне оцінювання рівня виконання, презентації та захисту роботи за 100-бальною шкалою, що враховує:

- 1) попереднє оцінювання якості роботи науковим керівником – 0 – 75 балів;
- 2) оцінювання захисту роботи – 0 – 25 балів.

Після чого дані 100-бальної шкали оцінювання переводяться в 4-бальну та шкалу за системою ECTS за критеріями, наведеними в табл. 4.

Таблиця 2

ECTS-, національна та університетська шкали оцінювання роботи

<i>Оцінка за 100-бальною системою ДЕТУТ</i>	<i>Оцінка за шкалою ECTS</i>	<i>Оцінка за національною шкалою</i>
90 — 100	A	5 (відмінно)
80 — 89	B	4 (добре)
70 — 79	C	
66 — 69	D	3 (задовільно)
60 — 65	E	
21 — 59	FX	2 (незадовільно) з можливістю повторного захисту роботи
0 — 20	F	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним виконанням роботи

Рішення комісії щодо оцінки роботи оголошується в той самий день, після чого оцінка записується на титульному аркуші роботи та проставляється в екзаменаційну відомість і залікову книжку студента.

Таблиця 1

Параметри та критерії оцінювання роботи з дисципліни «Управління бізнесом в умовах трансформацій і змін»

Параметри оцінювання	Діапазон оцінки, балів	Критерії оцінювання за бальною шкалою
<i>Оцінювання якості роботи</i>	<i>0 - 75</i>	
1. Відповідність змісту роботи темі та затвердженому плану	0-15	0 – зміст жодного з параграфів роботи не відповідає затвердженому плану
		5 - зміст одного параграфу роботи відповідає затвердженому плану
		10 - зміст двох параграфів роботи відповідає затвердженому плану
		15 - зміст усіх параграфів роботи відповідає затвердженому плану
2. Ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження, та коректність використання понятійного апарату	0-15	0 – понятійний апарат не сформовано; теоретичні аспекти проблеми не розкриті
		5 – понятійний апарат сформовано, але теоретичні аспекти проблеми не розкриті
		10 - понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкриті частково
		15 - понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкриті
3. Наявність критичних співставлень та узагальнень різних точок зору та підходів до постановки та розв’язання проблеми	0-15	0 – критичні співставлення та узагальнення відсутні
		10 - критичні співставлення наявні, але узагальнення відсутні або некоректні
		15 - критичні співставлення наявні та супроводжені коректними узагальненнями
4. Ступінь використання фактологічного матеріалу; висвітлення особливостей прояву та розв’язання досліджуваної проблеми у практиці 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
5. Обсяг та адекватність використаних при написанні роботи першоджерел та дотримання етики посилань	0-10	0 – залучені матеріали лише навчальних підручників та посібників (до 10 джерел), етика посилань не 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

Продовження табл. 1

Параметри оцінювання	Діапазон оцінки, балів	Критерії оцінювання за бальною шкалою
6. Відповідність оформлення роботи встановленим вимогам	0-10	0 – текст роботи оформлено з суттєвими порушеннями встановлених вимог
		5 - текст роботи оформлено з незначними порушеннями встановлених вимог
		10 - текст роботи оформлено у відповідності до встановлених вимог
Оцінювання захисту роботи	0 – 25	
7. Вміння чітко та стисло викласти основні результати дослідження	0-10	0 – студент неспроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження
		5 – студент непорядковано викладає основні результати дослідження
		10 – студент спроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження
8. Використання роздаткового ілюстративного матеріалу	0-5	0 - роздатковий ілюстративний матеріал не використано
		5 – доповідь супроводжена роздатковим ілюстративним матеріалом
9. Повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання	0-10	0 – студент неспроможний надати відповіді на поставлені питання
		5 - студент надає неповні, поверхові, необґрунтовані відповіді на поставлені питання
		10 – студент надає повні, глибокі, обґрунтовані відповіді на поставлені питання

Примітка: Додатковим критерієм оцінювання якості роботи (+ 15 балів) є наявність елементів наукової новизни та оригінальність методів дослідження за умови, що загальна сума балів оцінки якості роботи не перевищує 75 балів.

Список рекомендованої літератури Рекомендована література

Основна

1. Буднік, М.М. Управління змінами [Текст] [Текст] : підручник / М. М. Буднік, Н. М. Курилова. - Київ : Кондор, 2017. - 225 с. 1
2. Кузьмін О. Є. Управління змінами. Навчальний посібник / О. Є. Кузьмін, В. В. Яцура, І.І. Грибик, А. М. Грищук, Н. В. Смолінська, М. Б. Гункевич, М. В. Замроз. - Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014.-356 с.

Додаткова

3. Адізес І. Управління життєвим циклом корпорацій / І.Адізес. - К. : КСД, 2018.-384 с.
4. Адізес І. К. Управління змінами / І.Адізес; пер. з англ. Т.Семигіна. - К.: Book Chef, 2018.-640 с.
5. Ашмаріна, С. І. Удосконалення маркетингової інформаційної системи промислового підприємства як найважливішого елементу системи управління змінами [Текст] / С. І. Ашмаріна, Е. В. Погорелова, А. С. Зотова //Актуальні проблеми економіки. - Київ, 2014. —№ 11 (161). - С. 348-354.
6. Бай С.І. Розвиток організації: політика, потенціал, ефективність: монографія. -К: Київ. нац. торг-екон. ун-т, 2009. -280 с.
7. Воронков Д.К. Управління змінами на підприємстві: теорія та прикладні аспекти: Монографія. - Х. ВД «ІНЖЕК», 2010. - 340 с.
8. Гарафонова О.І. Управління змінами: теорія, методологія та практика: монографія. К.ІКНТУД, 2014. - 364 с.
9. Гусєва О. Ю. Управління стратегічними змінами: теорія і прикладні аспекти: Монографія / О. Ю. Гусєва. - Донецьк: Вид-во «Ноулідж», 2015. - 395 с.
10. Дорошук Г. А. Управління організаційним розвитком: теоретичні та концептуальні основи : монографія / Г.А.Дорошук; під ред. С.К. Харічкова. - Одеса : Бондаренко М. О., 2016.- 196 с.
11. Живко З. Б. Управління змінами [Текст]: навч. посіб. / З. Б. Живко; Львів, держ. ун-т внутр. справ. - Львів : ЛДУВС, 2016.-251 с.
12. Захарова, О. В. Управління змінами [Текст] : навч. посіб. для студентів ВНЗ / О. В. Захарова, О. О. Шумаєва, О. П. Соловцова; Держ. ВНЗ «Донец, нац. техн. ун-т». - 2-ге вид., перероб. та допов. - Донецьк : ЛандонХХІ, 2014.-453 с.
13. Коллінз Дж. Від хорошого до величного. / Джим Коллінз /Пер. з англ. О. Савчин. - К.: Наш Формат, 2017.-368 с.
14. Косач І. А. Ділове адміністрування : менеджмент організацій та управління змінами. Навчальний посібник / І. А. Косач, Л. С. Ладонько, І. В. Калінько. - К. : Кондор-Видавництво, 2014. -217 с.
15. Ладонько Л.С. Здійснення стратегічних змін як ключовий чинник забезпечення організаційного розвитку підприємства / Л. С. Ладонько, І. С. Тихун // Науковий вісник ЧДІЕУ. - 2016. -№1 . - С. 126-135.
16. Лозова, Т.І. Організаційно-економічних механізм управління корпоративними змінами по критерію стійкості [Текст] / Т. І. Лозова, Г. Ю. Олійник, А. І. Белова // Економіка та держава. - Київ, 2019. - № 3. - С. 4-9.

17. Мельниченко С.В. Роль інформаційним технологій у реінжинірингу бізнес-процесів у туризмі // Інформаційні технології в туризмі: теорія, методологія, практика: монографія / С.В. Мельниченко. - К: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2008.

18. Миколайчук І.П. Управління кадровими змінами в системі організаційного розвитку підприємства / І.Миколайчук, К.Кандагура // Вісник Національного університету "Львівська політехніка". Серія «Проблеми економіки та управління». - 2019. - Вип. 4. - С. 112-120.

19. Пічугіна Т.С. Управління змінами: навч. пос. / Т. С. Пічугіна, С. С. Ткачова, О. П. Ткаченко. - Харків: ХДУХТ, 2017. - 226 с.

20. Селіверстова, Л.С. Механізм управління змінами в контексті розвитку промислового потенціалу України [Текст] /Л. С. Селіверстова, О. М. Міх //Формування ринкових відносин в Україні. - Київ, 2016. - № 10. - С. 58-62.

21. Смолінська Н. В. Сучасні моделі управління змінами на підприємствах / Н.В.Смолінська, І.І.Грибик // Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. - 2017. - №4 (250). - С. 127 - 131.

22. Сучасний інструментарій управління поведінкою суб'єктів господарювання: монографія / за ред. С. К. Харічкова, Г. А. Дорошук. - Одеса: «Освіта України», 2017. - 244 с.

23. Сучасні проблеми управління змінами на підприємствах регіону : монографія / [кол. авт.] ; за заг. ред. Н.Є.Муромець, О.А.Мельниченка. - Х.: ТОВ «В справі», 2016. - 268 с.

24. Управління змінами в умовах інноваційного розвитку : колективна монографія. Том 5 / за наук. ред. д.е.н., проф. Петрової І. Л. - К. : ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК», 2015. - 268 с.

25. Хмурова В.В. Опір змінам в системі управління підприємством / В.В.Хмурова // Науковий вісник Полісся. - 2015. - № 1 (1). - С.91 - 96.

26. Cameron E. Making Sense of Change Management: A Complete Guide to the Models, Tools & Techniques of Organizational Change / E. Cameron, M. Green. - Kogan Page, 2011. - 384 p.

27. Doroshuk, G. A. Proactive Change Management: Approaches and Tools // G.A.Doroshuk, G.O.Gratiotova // Економічний журнал. - 2018. - № 2 (4). - 30-39 с.

28. Frank V. Change Management - Manage the Change or It Will Manage You. / Voehl, Frank, Harrington, H. James; Productivity Pr., 2016. - 390 p. 15

29. Kotter J.P. Leading change: Why transformation efforts fail / J. P. Kotter// Harvard Business Review. - 2005. - March-April Vol. 73 (2J. - P. 59-67.

30. Prisyazhnyuk A. Theoretical aspect of cluster change management / A. Prisyazhnyuk, V. Khmurova // Science and education: trends and prospects: Collection of scientific articles. - Ascona Publishing, New York, United States of America, 2018. - 368 p. - 265-268 p.

Інтернет - ресурси

31. Банах Ю.В. Характерні етапи проведення реструктуризації підприємства [Електронний ресурс] / Ю.В.Банах. - Режим доступу: <http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/9798/1/14.pdf>

32. Гарвин Д. Изменение организации через изменение сознания сотрудников [Электронный ресурс] / Д.Гарвин, М.Роберто. - Режим доступа: <http://www.management.com.ua/cm/cml82.html>

33. Найпак Д. В. Реалізація технології проведення організаційних змін як передумови розвитку підприємства [Електронний ресурс] / Д.В.Найпак. // Економіка. Управління. Інновації. - 2015. - № 1. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/eui_2015_1_21.

34. Сенге П. Пятая дисциплина. Искусство и практика самообучающейся организации. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://bookap.info/book/the_fifth_discipline_2016/load/pdf.shtm

35. Шевченко, І. Б. Управління змінами [Електронний ресурс] : навчальний посібник / І. Б. Шевченко; НТУУ «КПІ». - Електронні текстові дані (1 файл: 3,03 Мбайт). - Київ: НТУУ «КПІ», 2015. - 231 с. Режим доступу: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/12734>

Додаток А
Орієнтовна тематика ІНДЗ

1. Опір змінам та механізм мотивації персоналу в період розвитку компанії.
2. Організаційно-методичні підходи ініціювання адаптації команди до організаційних змін.
3. Управління ресурсно-компетенційною базою у процесі реалізації змін на підприємстві
4. Соціально-психологічне забезпечення реалізації змін в організації
5. Удосконалення управління організаційною культурою у процесі проведення змін.
6. Управління організацією на засадах трансформаційного менеджменту при здійсненні зовнішньоекономічної діяльності.
7. Удосконалення механізмів управління ефективністю підприємств в умовах трансформацій та змін.
8. Удосконалення професійної діяльності керівника в організації в умовах кризи.
10. Напрямки удосконалення механізмів організаційної культури на підприємстві в умовах змін.
11. Особливості формування стратегії підприємства та вибір стратегічних позицій в умовах трансформацій і змін.
12. Удосконалення управління адаптацією персоналом на підприємстві в умовах змін.
13. Формування і розвиток ділового іміджу фірми в умовах трансформацій і змін.
14. Підвищення ефективності механізму контролю на підприємстві в умовах трансформацій і змін.
15. Управління системою маркетингової діяльності на підприємстві в умовах змін.
16. Напрями удосконалення стратегічного управління підприємством.
17. Удосконалення системи управління продуктивності праці персоналу в умовах змін.
18. Удосконалення механізмів підвищення ролі кадрового потенціалу на підприємстві в умовах трансформацій і змін.
19. Удосконалення управління результативністю на підприємстві в умовах трансформацій і змін.
20. Формування концепції етики ділового спілкування на підприємстві в умовах змін.
21. Удосконалення управління трудовими ресурсами на підприємстві в умовах змін.
22. Удосконалення управління соціальною сферою на підприємстві в умовах трансформацій і змін.
23. Удосконалення управління конкурентоспроможністю продукції на підприємстві в умовах трансформацій і змін.
24. Управління конкурентоспроможністю організації в умовах кризи.

Додаток Б
Приклад структури роботи на тему
«Управління командними змінами в організації»

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ КОМАНДНИМИ ЗМІНАМИ В ОРГАНІЗАЦІЇ

- 1.1. Сутнісна характеристика командних змін в організації
- 1.2. Об'єктивна необхідність управління командними змінами в організації
- 1.3. Сучасні підходи щодо управління командними змінами.

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ КОМАНДНИМИ ЗМІНАМИ В ДОСЛІДЖУВАНІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ

- 2.1. Загальна характеристика підприємства
- 2.2. Організаційно-функціональний супровод проведення командних змін в досліджуваній організації
- 2.3. Аналіз підходів, методів та інструментів управління командними змінами в досліджуваній організації **ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ**

РОЗДІЛ 3. ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ КОМАНДНИМИ ЗМІНАМИ В ДОСЛІДЖУВАНІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ

- 3.1 Концептуальні підходи щодо формування механізму управління командними змінами
- 3.2 Напрямки удосконалення системи управління командними змінами

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Додаток В
Зразок оформлення титульного аркуша

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЄВРОПЕЙСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ**

Кафедра “Менеджменту та економіки”

ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА

на тему “_____”
_____”

Студента _____ курсу, _____ групи

(прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис)

Науковий керівник

Робота
захищена з оцінкою “_____”

(прізвище, ім'я та по батькові)

Дата захисту _____

(підпис)

Київ 20_

Додаток Д

Зразки оформлення бібліографічних описів у списку джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Монографія (один автор)	Наливайко А.П. Теорія стратегії підприємства: Сучасний стан та напрямки розвитку: монографія/ А.П. Наливайко. - К.: КНЕУ, 2001. - 227 с.
Два (три) автори	Гавриленко І.М. Соціологія організацій : навчальний посібник / І.М. Гавриленко, В.І. Кузьменко, О.Л. Скідін. – Запоріжжя: ГУ “ЗІДМУ”, 2007. – 404 с.
Чотири автори	Менеджмент в сучасних умовах / [Ю.М. Цветов, М.В. Макаренко, М.Ю. Цветов, О.В. Левченко та ін.] – К.: ДЕДУТ, 2008. – 277 с.
Колектив авторів	Менеджмент: підручник / В. Г. Федоренко, О. Ф. Іткін, В. І. Анін та ін.; за наук. ред. В. Г. Федоренка. — К.: Алерта, 2008. — 652 с.
Багатотомні видання	Бланк І.А. Основи фінансового менеджмента. В 2 т. / І.А. Бланк – К.: Ника-Центр Ельга, 2009. – 356 с.
Перекладені видання	Мескон М. Основи менеджмента/ М. Мескон, М. Альберт, Ф.Хедоури; пер. с англ. - М.: Дело, 2000. - 704 с.
Збірник наукових праць	Ризикологія в економіці та підприємстві: зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.- практ. конф., 27-28 берез.2001р./ М-во освіти і науки України, Держ податк.адмін. України [та ін.].– К.: КНЕУ:Акад.ДПС України , 2019.– 452 с.
Депоновані наукові праці	Разумовский В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский , Д.А. Андреев.– К., 2012.– 210 с.– Деп.в ИНИОН Рос.акад.наук 15.02.02, № 139876
Складові частини журналу	Башнянин Г. Становлення менеджменту в Україні/ Г. Башнянин, О.Носов, Ф. Хміль // Економіка України. – 1994. – №12. – С. 86-87.
Електронні джерела	Державна цільова програма реформування залізничного транспорту на 2010–2015 роки: затв. постановою КМУ №130 від 16 грудня 2009 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.mintrans.gov.ua/uk/resolution_kmu/16045.html