

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ**

Кафедра менеджменту та адміністрування

Л.С. Вербовська

**Ділове адміністрування
(Управління змінами)**

**Методичні вказівки до виконання
курсної роботи**

**Івано-Франківськ
2020**

УДК 005:339.91(075.8)

ББК 65.298я73

В - 47

Рецензент:

Полянська А.С. д.е.н., професор, завідувач. кафедри менеджменту і адміністрування

*Рекомендовано методичною радою університету
(протокол № від 2020 р.)*

Л.С. Вербовська

В-47 Ділове адміністрування (Управління змінами). Методичні вказівки до виконання курсової роботи. Івано - Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 28 с.

МВ – 02070855 – 10727 - 2020

Методичні вказівки призначені для використання студентами в процесі виконання курсової роботи з дисципліни Ділове адміністрування «Управління змінами». Запропоновано порядок роботи над необхідними розділами, наведено рекомендований перелік тематики курсових робіт, приблизний зміст, порядок оформлення та захисту, подано перелік рекомендованої літератури.

Методичні вказівки рекомендовані для студентів напряму підготовки “Менеджмент організацій і адміністрування”, які мають отримати необхідні навички та вміння в сфері дослідження, аналізу та оцінки характеристик організаційних утворень, використання цих результатів для ідентифікації необхідних і доцільних змін, їх обґрунтування, проектування, створення ефективних робочих груп і підрозділів, орієнтованих на успішну реалізацію запроєктованих змін, спрямованих на покращання функціонування організаційної структури.

УДК 005:339.91(075.8)

ББК 65.298я73

МВ – 02070855 – 10727 - 2020

©Вербовська Л.С.
© ІФНТУНГ, 2020

ЗМІСТ

ВСТУП

1 ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА ПОРЯДКУ ЇЇ ВИКОНАННЯ

2 ПЕРЕЛІК ПРИБЛИЗНИХ ТЕМ КУРСОВИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ «УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ»

3 МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ РОЗДІЛІВ КУРСОВОЇ РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО СПРЯМУВАННЯ

4 ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОНАННЯ І ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

6 КЕРІВНИЦТВО, ОЦІНКА ТА ЗАХИСТ КУРСОВИХ РОБІТ

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

ПРИБЛИЗНИЙ ПЛАН КУРСОВОЇ РОБОТИ

ДОДАТКИ

ВСТУП

Управління змінами (англ. change management) – один із важливих науково-практичних напрямків створення і використання сучасних управлінських технологій постійної адаптації соціально-економічних систем різних категорій і сфер діяльності до динамічних змін у політичних, економічних, фінансових, технологічних, юридичних і т. д. складових середовища їх існування та функціонування.

Вивчення навчальної дисципліни «Управління змінами» передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» наказ № 959 від 10.07. 2019 р.

В результаті вивчення дисципліни студент повинен вміти реалізувати:

- **інтегральну компетентність** – Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту та у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог

- **загальні компетентності:**

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

- **спеціальні компетентності:**

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

ДСК 12. Здатність використовувати мотиваційні технології, навички прийняття рішень в невизначених ситуаціях, обґрунтовувати інноваційно-інвестиційні рішення з врахуванням завдань сталого розвитку.

Результати навчання дисципліни **деталізують такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:**

ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПРН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями.

ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

ПРН 15. Вміти удосконалювати процеси управління на основі поглиблення функціональних знань, що базуються на розумінні мотиваційної діяльності, навиках прийняття рішень в умовах ситуаційного управління, вміннь застосувати інструменти інвестиційного обґрунтування інноваційних рішень та вирішувати завдання сталого розвитку.

Теоретичні знання, а також практичні навички та вміння з дисципліни «Управління змінами» мають концентруватись на таких ключових напрямках, які слід отримати в процесі виконання курсової роботи:

- управління власне процесом змін, яке полягає у ретельній розробці планів стратегічно важливих організаційних змін, а також планів дій щодо керівництва імплементацією обґрунтованих і запроектованих змін (організація, мотивація і контроль виконання змін персоналом організації);

- допомога самому собі та іншим (зверхникам, колегам і підлеглим) в управлінні процесами змін шляхом ідентифікації способів, завдяки яким можна підтримати окремих людей на індивідуальному рівні, їх організованих груп та всього персоналу організації коли вони стикаються з необхідністю змін і повинні успішно їх здійснити з метою забезпечення її конкурентоздатності.

У зв'язку з цим, основні напрямки тематики виконання студентами курсової роботи з дисципліни «Управління змінами» є спрямованими на те, щоб у процесі роботи ними були засвоєні теоретичні і практичні навички управлінської діяльності менеджера щодо ефективного управління цільовими змінами будь-якого організаційного утворення.

1 ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА ПОРЯДКУ ЇЇ ВИКОНАННЯ

Курсову роботу виконують та оформляють згідно з цими методичними вказівками на основі виданого завдання, яке студент повинен отримати від викладача після закінчення перших двох змістовних модулів робочої програми дисципліни Ділове адміністрування «Управління змінами».

Зміст курсової роботи має відповідати змісту навчальної програми з дисципліни Ділове адміністрування «Управління змінами», переліку рекомендованих тем і сформульованих керівником роботи завдань.

Курсова робота має носити теоретично-науковий або практично-прикладний характер, відповідати сучасному науково-теоретичному рівню розвитку знань про управління змінами в організаціях, ґрунтуватись на фактичних матеріалах і дослідженнях, проведених студентом в тій чи іншій організації, установі чи підприємстві.

У процесі виконання курсової роботи студенти зобов'язані користуватись вітчизняними та іноземними літературними джерелами, оригінальними виданнями з питань загального менеджменту та менеджменту змін, останніми публікаціями в періодичній пресі, пошуковими системами мережі Internet т.п. При цьому категорично забороняється використання готових розробок за темою курсової роботи, розміщених на сайтах мережі.

У процесі виконання окремих розділів курсової роботи можуть бути використані комп'ютерні технології збору, збереження, обробки та інтерпретації

результатів дослідження, діагностичних тестів, підготовки текстових і розрахункових матеріалів.

Курсову роботу з дисципліни Ділове адміністрування «Управління змінами» виконують з дотриманням таких етапів:

- ознайомлення із запропонованим переліком тем, вибір теми і об'єкта досліджень та отримання погодженого керівником завдання;
- ознайомлення з методичними вказівками щодо порядку і вимог до виконання роботи;
- розробка і погодження з керівником плану роботи, змісту та програми досліджень, пошук і підбір необхідної літератури;
- розробка (при необхідності) методики та інструментарію досліджень;
- планування та проведення спостережень і досліджень;
- обробка, аналіз, інтерпретація та оцінювання результатів проведених спостережень і досліджень;
- формулювання висновків і рекомендацій;
- оформлення матеріалів курсової роботи та надання її для перевірки керівникові;
- публічний захист курсової роботи.

2 ПЕРЕЛІК ПРИБЛИЗНИХ ТЕМ КУРСОВИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ «УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ»

Перелік тем і приклади формулювання завдань курсових робіт за напрямками дисципліни Ділове адміністрування «Управління змінами», які можуть бути використані в процесі спільного вибору викладачем і студентом напрямку і теми курсової роботи наведено нижче.

2.1 Тематика курсових робіт з науково-дослідницькою орієнтацією

Головним змістом теоретично-наукового спрямування навчального процесу дисципліни Ділове адміністрування «Управління змінами» слід вважати залучення частини студентів до ідентифікації, поглибленого вивчення, пошуку інноваційних рішень існуючих в царині дисципліни проблем, апробація і дослідження їх ефективності.

Результати виконаних курсових робіт теоретично-наукового спрямування є підставою для участі їх виконавців в науково-практичних конференціях молодих учених і студентів ІФНТУНГ та інших вищих навчальних закладів України.

За рішеннями керівника і кафедри такі роботи можуть бути рекомендованими до публікації.

Приблизний перелік тематики для такого типу курсових робіт приведено в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 - Приблизний перелік тем курсових робіт теоретично-наукового спрямування з дисципліни Ділове адміністрування (Управління змінами) (керівник може змінювати і уточнювати формулювання тем)

Зміст теми	Форма звітності
1	2
Дослідження причин і можливих наслідків уникання керівниками організацій використання сучасних методів	Проект доповіді на студентську

управління змінами	конференцію, публікації.
Сучасні методи, механізми та інструменти управління змінами в практиці управління діяльністю вітчизняних корпоративних структур.	Проект доповіді на студентську конференцію, публікації.
Аналіз та оцінка використання технологій управління змінами керівними органами сучасних українських підприємств.	Проект доповіді на студентську конференцію, публікації.
Аналіз та оцінка використання технологій управління змінами керівними органами сучасних українських підприємств нафтогазової галузі.	Проект доповіді на студентську конференцію, публікації.
Аналіз та оцінка використання технологій управління змінами керівними органами сучасних українських підприємств в машинобудуванні.	Проект доповіді на студентську конференцію, публікації.
Аналіз та оцінка використання технологій управління змінами регіональними органами державного управління.	Проект доповіді на студентську конференцію, публікації.
Аналіз та оцінка використання технологій управління змінами територіальними органами місцевого самоврядування.	Проект доповіді на студентську конференцію, публікації.
Управління змінами персоналу підприємства: перепланування потреб: чисельності, фаху, кваліфікації, досвіду тощо	Проект доповіді на студентську конференцію, публікації.
Управління змінами як інструмент покращання конкурентоздатності підприємств, установ і організацій.	Проект доповіді на студентську конференцію, публікації.
Управління технологічними змінами на підприємстві: цілі, завдання, ефективність.	Проект доповіді на студентську конференцію, публікації.
Управління соціальними змінами на підприємстві: цілі, завдання, ефективність і результати.	Проект доповіді на студентську конференцію, публікації.
Порівняльне дослідження методів діагностики соціально-економічних систем на предмет виявлення найбільш ефективної методики.	Проект доповіді на студентську конференцію, публікації.
Аналіз вітчизняної практики створення і ефективного управління командами з вирішення проблем.	Проект доповіді на студентську

	конференцію, публікації.
Аналіз вітчизняних наукових досліджень в сфері моделювання поведінки керівників – лідерів процесів змін в організаціях.	Проект доповіді на студентську конференцію, публікації.
Дослідження ролі неформальних груп в організаціях в проведенні необхідних змін і їх співпраця з керівництвом.	Проект доповіді на студентську конференцію, публікації.
Використання інтелектуальних ресурсів організації для виявлення необхідних і доцільних змін, розробки і реалізації плану змін.	Проект доповіді на студентську конференцію, публікації.
Аналіз методів та інструментів впливу керівника на підлеглих в процесі управління змінами в організації.	Проект доповіді на студентську конференцію, публікації.
Удосконалення моделі «силового поля» сприяння і протидії змінам в організації з метою практичного використання.	Проект доповіді на студентську конференцію, публікації.
Використання матриці вивчення і врахування індивідуальних позицій персоналу щодо змін в організації для управління процесом їх впровадження.	Проект доповіді на студентську конференцію, публікації.
Використання матриці вивчення і врахування колективних позицій підрозділів підприємства щодо змін в організації для управління процесом їх впровадження.	Проект доповіді на студентську конференцію, публікації.
Управлінська технологія реінжинірингу бізнес-процесів як засіб проектування і реалізації змін в організації.	Проект доповіді на студентську конференцію, публікації.
Управлінська технологія інжинірингу бізнес-процесів як засіб системного проектування і реалізації змін в організації.	Проект доповіді на студентську конференцію, публікації.
Організація, що навчається – приклад еволюційного процесу неперервної адаптації до змін в оточенні і внутрішньому середовищі.	Проект доповіді на студентську конференцію, публікації.

2.2 Тематика курсових робіт навчального спрямування

Головним змістом практичного спрямування навчального процесу дисципліни Ділове адміністрування «Управління змінами» є засвоєння студентом методики планування та впровадження необхідних і доцільних змін в будь-якому організаційному утворенні.

Для цього студентів в процесі виконання курсової роботи необхідно взяти: базові поняття та інструментарій управління змінами, коли потрібні зміни, процес стратегічного планування змін, типові моделі управління змінами, що відбувається з персоналом організації в процесі змін та причини і методи подолання опору змінам; а також навчитись:

- розробляти ефективний план дій щодо запровадження змін, здійснювати керівництво процесом змін на різних етапах, формувати команду для реалізації змін, мотивувати і стимулювати персонал, проводити моніторинг і аналіз процесу та долати конфлікти, які при цьому виникають.

Мета курсової роботи: Діагностика та аналіз процесу зміни в організації, з особливим нахилом на культурно - організаційний контекст. Даний аналіз має базуватися на циклах розвитку організації.

Метод дослідження: Діагностика підприємства на основі запропонованих таких інструментів дослідження:

- а) Аналіз циклу розвитку організації (Л. Greiner, Камерон-Куїнн (L. Greinera, Cameron-Quinn))
- б) Стратегічний профіль (Л. Кларк (L. Clark))
- в) W. Redinn - Тести для менеджерів
- г) Методичне забезпечення – Тест Діагностика культурних змін в організації (концепція Кемерон -Куїнн (консерсја Camerona-Quinna))
- е) Інші інструменти діагностики (K.Blanchard)

У зв'язку з цим, узагальнено дві теми курсової роботи навчального спрямування сформульовано таким чином:

1 «Аналіз і оцінка потреби (назва підприємства, установи, організації) в розробці та впровадженні комплексних змін з метою підвищення конкурентоспроможності»

2 «Дослідження і аналіз факторів, що визначають процеси змін на підприємстві/організації (назва підприємства, установи, організації)»

3 МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ РОЗДІЛІВ КУРСОВОЇ РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО СПРЯМУВАННЯ

Вступ. На основі вивчення самостійно відібраних і опрацьованих літературних джерел розкрити роль і значення ефективного управління організаційними змінами в загальному процесі менеджменту (1 ст.).

1 Теоретичні основи питання. Виконують загальний огляд теоретичних засад за темою, яка доручена для опрацювання в курсовій роботі. З цією метою

проводять короткий аналітичний огляд вітчизняних та іноземних фахових літературних джерел, рекомендованих підручників і посібників, описаних в них теорій, методик, моделей, підходів та їх авторів. Слід коротко зазначити переваги і недоліки класичних теорій та результатів їх практичного використання (10 ст.).

Формулювання завдання. Формулюють завдання роботи і обґрунтовують вибір відповідної методики дослідження необхідності та доцільності організаційних змін з числа відомих. Вибрану методику коротко описують і готують необхідну для проведення дослідження документацію (анкети, тести, картки опитування, аналітичні таблиці і матриці, комп'ютерні програми тощо) (3 ст.).

2 Опис характеристик об'єкта дослідження. Наводять коротку характеристику об'єкта дослідження (підприємство, установа, організація: департамент, управління, цех, підрозділ, робоча група тощо). Дають коротке пояснення причин проведення дослідження (2 ст.).

3 Проведення дослідження. Згідно з обраною методикою виконують дослідження в організації чи її підрозділі, а потім – обробка, аналіз, інтерпретація та оцінка результатів (до 10 ст.).

Розробка рекомендацій. На основі самостійно інтерпретованих та оцінених результатів досліджень формулюються певні рекомендації з напрямків, цілей і завдань з удосконалення процесу функціонування організації чи її підрозділу, які можуть бути використані системою менеджменту чи її окремими функціонерами, а також виконання необхідних для цього змін в її рамках (до 10 ст.).

Висновки. Формулюють і обґрунтовують очікувані результати впровадження в роботу організації запропонованих автором змін і порядку їх впровадження (2 ст.).

4 ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОНАННЯ І ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсову роботу виконують на основі завдання, виданого керівником після вивчення змісту змістовних модулів дисципліни.

До завдань входять:

- тема курсової роботи;
- перелік питань, які необхідно вирішити в процесі виконання роботи;
- перелік літературних джерел, які потрібно опрацювати;
- графік виконання курсової роботи, час і місце консультацій (табл. 4.1)

Таблиця 4.1 - Рекомендований графік виконання курсової роботи та консультацій

Зміст етапів виконання курсової роботи	Навчальні тижні															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Отримання погодженого керівником завдання на КР																
Ознайомлення з методичними вказівками щодо порядку і вимог до виконання КР																
Розробка і погодження з керівником плану роботи, програми досліджень, підбір необхідної літератури.																
Вступ		К														
Опис об'єкта досліджень і теоретичних основ			К													
Формулювання завдання, проведення досліджень, аналіз та інтерпретація результатів					К											
Розробка рекомендацій і висновків								К								
Оформлення курс. роботи та її надання для перевірки керівнику.										К						
Публічний захист														К		

К – контроль виконання розділу

Після перевірки керівником змісту курсової роботи, відповідності та якості виконання розділів, після внесення необхідних оправок і доповнень за результатами консультацій і порад викладача, студента допускають до її захисту.

Захист відбувається публічно з участю двох викладачів (лектор і асистент) в присутності інших студентів та викладачів кафедри за бажанням.

У процесі захисту звертають увагу на володіння студентом предметом дослідження, обізнаність рекомендованою літературою, знання додаткових літературних джерел, вміння логічно, послідовно розвинути і доказово обґрунтувати результати та власну інтерпретацію проведених досліджень, пов'язати причинно-наслідковим зв'язком сформульовані рекомендації та висновки.

За результатами захисту роботи викладачі виставляють диференційовану оцінку.

5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

Курсову роботу виконують в обсязі 35-45 сторінок друкованого тексту на стандартних сторінках формату А4, оформлених згідно з чинними в країні та університеті стандартами.

Титульна сторінка і завдання на виконання курсової роботи повинні відповідати діючим в університеті стандартам.

Курсова робота повинна мати зміст із назвами розділів та вказаними сторінками.

При необхідності в текст включаються схеми, діаграми, розрахункові та ілюстративні таблиці, графіки, діаграми тощо..

Частина таких матеріалів за рішенням автора може бути оформлена у вигляді додатків.

До курсової роботи додають список опрацьованої і використаної літератури, який оформляють згідно вимог діючого стандарту.

На останній сторінці курсової роботи студент ставить свій підпис і здає роботу керівникові.

5.1 Загальне оформлення курсових робіт

Завершену і оформлену належним чином роботу обов'язково підписує автор на титульній сторінці.

Мова курсової роботи – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

Оформлюють на аркушах формату А4 (210x297 мм). Виконують друкованим способом на одному боці аркуша білого паперу. Роботу друкують через півтора інтервалу; або з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менш ніж 1,8 мм. Текст курсової роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній, лівий і нижній – не менше ніж 20 мм, правий – не менше ніж 10 мм. Кожен аркуш, окрім додатків, повинен мати основний напис (додаток Е). Відстань від рамки до меж тексту повинна бути: початок рядка – не менше 5 мм, кінець рядка – не менше 3 мм. Рядки не повинні заходити за рамку основного напису.

Під час виконання роботи необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усього друку. У КР мають бути чіткі, нерозпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки. Всі лінії, літери, цифри і знаки мають бути однаково чорними.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення друкованим способом. Виправлене має бути чорного кольору.

Незалежно від способу виконання курсової роботи повинна забезпечувати можливість виготовлення з неї копій належної якості способами репрографії і відповідати основним вимогам до документів, які підлягають мікрофільмуванню, згідно з чинними стандартами з репрографії та мікрографії.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову роботи, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Скорочення слів і словосполучень – відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Структурні елементи, **«Зміст»**, **«Вступ»**, **«Висновки»**, **«Перелік рекомендованої літератури»** не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів роботи слід починати з абзацного відступу та друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше ніж два рядки. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

5.2 Нумерація сторінок

Сторінки КР слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Першою сторінкою є титульний аркуш встановленої форми, другою, третьою – завдання на виконання роботи встановленої форми, четвертою - зміст і т.д. Номер сторінки проставляють у правому нижньому куті аркуша у відведеному для цього місці. Перший номер проставляють на 4-ій сторінці.

Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

5.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи, підрозділи слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті КР і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т. д.

5.4 Ілюстрації

Ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті роботи.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрація позначається словом «Рисунок __», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 1.1 – Схема розміщення».

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 1.2 – другий рисунок першого розділу. Вимоги до тексту в ілюстраціях: шрифт Times New Roman або Arial, розмір не більше 14 пт.

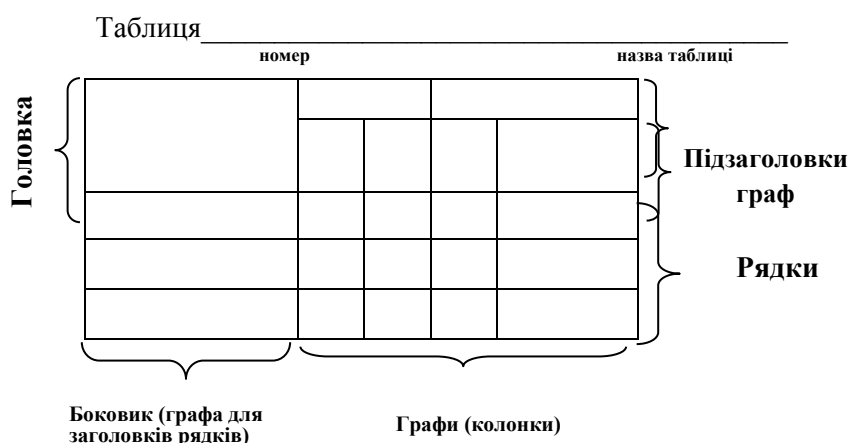
5.5 Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежують рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не утруднює користування таблицею.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, наведених у додатках.



Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Таблиця має мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик.

При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця ____» зазначають один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами справа пишуть: «Продовження таблиці ____» з зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

Таблиці, за необхідності, можуть бути перелічені у змісті з зазначенням їх номерів, назв (якщо вони є) та номерів сторінок, на яких вони розміщені.

Вимоги до тексту в таблицях: шрифт Times New Roman, розмір 12 пт, інтервал між рядками 1,0, відступи не допускаються.

5.6 Формули

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому їх згадано, посередині сторінки.

Вище і нижче від кожної формули або рівняння необхідно залишити не менше одного вільного рядка.

Формули і рівняння у роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом "де" без двокрапки.

Приклад

«Відомо, що

$$Z = \frac{M_1 - M_2}{\sqrt{\sigma_1^2 + \sigma_2^2}}, \quad (1.1)$$

де M_1 , M_2 – математичне очікування; σ_1 , σ_2 – середнє квадратичне відхилення міцності та навантаження.

Формули в курсовій роботі мають бути виконані у редакторі формул Microsoft

Equation 3.0, графіки та діаграми – за допомогою редакторів Microsoft Excel або Microsoft Graph.

5.8 Оформлення посилань

У роботі необхідно зазначати посилання на кожне наведене визначення, цитування, запозичену думку, цифру, приклад з досвіду роботи тощо. Посилання повинні стосуватись, перш за все, останніх публікацій, наукових статей і тез, монографій, а також законодавчих та нормативно-правових документів, даних статистичних довідників і збірників.

Посилання на використані джерела можуть бути прямими або непрямими.

При прямому посиланні авторський текст подають в оригіналі (без змін і власної інтерпретації), виділивши його лапками, зазначивши прізвище автора, а також вказавши в квадратних дужках порядковий номер джерела за списком використаних джерел і сторінку, з якої цитується текст.

Наприклад: ... як зазначає американський спеціаліст з управління, віце-президент компанії “Емхард” Дж. Рідз “В управлінні інноваційним процесом немає нічого магічного, що обмежувало б його фірмами передової технології” [15, с. 14].

При цитуванні допускається пропускати деякі слова, позначивши пропуск трьома крапками, якщо при цьому думка автора не спотворюється.

При непрямому посиланні авторський текст інтерпретують (тобто подають думку автора не дослівно), не виділяючи його лапками. При цьому, як і в попередньому випадку, зазначається прізвище автора, порядковий номер джерела і сторінка, з якої наводиться думка автора.

Наприклад: ... на думку американського спеціаліста з управління, віце-президента компанії “Емхард” Дж. Рідза не має об’єктивних і обґрунтованих обмежень щодо можливостей застосування фірмами компанії новітніх технологій [15, с. 14].

У роботі допускається використання одночасного посилання в одному реченні на кілька джерел, наприклад: ... у працях [1, 3, 6 – 8] автори одностайно переконують у необхідності ...

Якщо в роботі використовують матеріали, що представлені в електронній (недрукованій) формі, то при посиланні на них у квадратних дужках вказують лише порядковий номер джерела за списком використаних джерел (номер сторінки при цьому не вказують).

Нижче наведено приклад оформлення посилань на джерела літератури.

Книги

– один автор:

Болотіна Н. Б. Трудове право України: навч. посіб. / Н. Б. Болотіна. – К.: Знання, 2008. – 352 с.

– два автори:

Дерех З. Д. Експрес-курс з правил дорожнього руху / З. Д. Дерех, О. Є. Заворницький. – К.: Арій, 2008. – 216 с.

– три автори:

Витязь О. Ю. Динаміка ріжужого типу в процесі буріння / О. Ю. Витязь, О. Т. Драганчук, В. І. Векерик; Івано-Франків. нац. техн. ун-т нафти і газу. – Івано-Франківськ: Факел, 2007. – 213 с.

– чотири автори:

Проектування нафтопереробних і нафтохімічних підприємств / В. Л. Юшко, М. В. Бурмістр, С. М. Русанін, С. Г. Птіцин; Укр. держ. хім.-технол. ун-т. – Дніпропетровськ: УДХТУ, 2008. – 511 с.

– п'ять авторів і більше авторів:

Математичні методи в нафтогазовій геології: підруч. для студ. вищ. навч. закл. / О. Є. Лозинський, В. О. Лозинський, Б. Й. Маєвський [та ін.]; Івано-Франків. нац. ун-т нафти і газу. – Івано-Франківськ: Факел: ІФТУНГ, 2008. – 275 с.

– без автора:

Українська література (до ХХ століття): конспект лекцій, тест. завдання, цитати / [упоряд. В. Г. Квітко]. – К.: Слово, 2008. – 303 с.

Багатотомний документ:

Костін М. О. Теоретичні основи електротехніки: [підруч. для студ. вищ. навч. закл.] : у 3 т. / М. О. Костін, О. Г. Шейкіна; М-во трансп. та зв'язку України, Дніпропетров. нац. ун-т залізнич. трансп. ім. акад. В. Лазаряна. – Дніпропетровськ: Дніпропетров. нац. ун-т залізнич. трансп. ім. акад. В. Лазаряна, 2006. – Т. 1. – 2006. – 333 с.: іл., табл.

Матеріали конференцій і з'їздів:

Методи і засоби інноваційності процесу в закладах освіти: матеріали Всеукр. наук. – практ. конф., Черкаси, 24-25 квіт. 2008 р. – Черкаси: ЧНУ ім. Б. Хмельницького, 2008. – 104 с.

Предпринти:

Панасюк М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. – Чорнобиль: Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. – 7 с. (Предпринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1).

Словники:

Леонова Н. В. Русско-английский словарь: для менеджеров гостинич. бизнеса / М. В. Леонова. – Севастополь: РИБЭСТ, 2008. – 281 с.

Депоновані праці:

Кононов Ю. С. Геология и мировоззрение / Ю. С. Кононов. – Саратов, 2008. – 281 с.

Законодавчі та нормативні документи:

Кодекс законів про працю України за станом на 22 квіт. 2008 р. / Верховна Рада України. — Офіц. вид. – К.: Парлам. вид-во, 2008. – 75 с. – (Бібліотека офіційних видань)

Стандарти:

Металеві фланці. Частина 1. Сталеві фланці (ISO 7005-1: 1992, IDT) ДСТУ ISO 7005-1:2005. [чинний від 2008-01-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2008. VII, 83 с.

Дисертації:

Пилипів Л. Д. Зменшення енерговитратності трубопровідного транспорту нафти шляхом впливу її на реологічні властивості: дис. ... канд. техн. наук: 20.03.07 / Пилипів Л. Д. – Івано-Франківськ, 2007. – 205 с.

Бібліографічні покажчики:

Олесь Гончар. Твори і публікації українською мовою, 1993-2007: до 90-річчя від дня народж. матеріали до бібліографії / М-во культури і туризму України, Нац. парлам. б-ка України; [уклад.: В. М. Лой та ін.]. – НПБУ, 2008. – 95 с.

Автореферати дисертацій:

Воевідко І. В. Розробка теоретичних основ і технічних засобів для підвищення точності проведення спрямованих свердловин: автореф. дис. на здобуття д-ра техн. наук: спец. 05.15.10 “Буріння свердловин” / Воевідко Ігор Володимирович; Івано-Франків. нац. техн. ун-т нафти і газу. — Івано-Франківськ, 2007. — 30 с.

Складова частина документа:

– стаття з журналу:

Тібері М. Бідність та нерівність у період глобалізації / Маріо Тібері // Журнал європ. економіки. – 2007. – т.6., № 4. – с. 372-404.

– стаття з газети:

Рудницький Л. Слово, що серце стискає: [образ Годомору в укр. л-рі]// Леонід Рудницький // Уряд. кур’єр. – 2008. – 13 черв. (№ 108). – с. 18

– частина книги, збірника:

Крижанівський Є. І. Аналіз методів прогнозування ресурсу бурильних труб та їх з’єднань / Є. І. Крижанівський, Б. В. Копей // Розвідка та розробка нафтових і газових родовищ: держ. міжвід. наук. – техн. зб. / Івано-Франк. держ. техн. ун-т нафти і газу. – Івано-Франківськ, 1996. – с. 3–30. – (Серія “Нафтогазопромислове обладнання”; вип. 33).

5.9 Оформлення додатків

Додатки слід оформлювати як продовження роботи на його наступних сторінках, розташовуючи в порядку появи посилань на них у тексті БР.

Кожний додаток необхідно починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток _» і велика літера, що позначає додаток.

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

Один додаток позначають як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Ілюстрації, таблиці, формули, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Г. 3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А. 2 – друга таблиця додатка А; формула (А. 1) – перша формула додатка А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А. 1, таблиця А. 1, формула (В. 1).

У посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці, рівняння рекомендується писати: «... на рисунку А. 2 ...», «... на рисунку А. 1 ...» – якщо рисунок єдиний у додатку А; «... в таблиці Б.3 ...», або «... в табл. Б.3 ...»; «... за формулою (В. 1) ...», «... у рівнянні (Г. 2) ...».

Доповідь студента на захист курсової роботи структурно складається з трьох частин:

– вступ – 1-2 хвилини (короткий зміст вступу в роботу – обґрунтування вибору теми, мета, завдання, методика дослідження тощо);

– інформація про виконану роботу – 2-3 хвилини (послідовно за розділами

основної частини, – що автором самостійно здійснено, проаналізовано, розраховано тощо);

– повний виклад результатів дослідження, що складають предмет захисту – 2-3 хвилини (висновки, тобто зміст висновку роботи).

6 КЕРІВНИЦТВО, ОЦІНКА ТА ЗАХИСТ КУРСОВИХ РОБІТ

Керівник курсової роботи призначається кафедрою. Усі питання, що пов'язані з виконанням роботи, вирішуються безпосередньо з керівником.

При виникненні будь-яких труднощів або неясностей в період виконання курсової роботи студент повинен отримати відповідну консультацію у керівника.

На початку навчального семестру, в якому виконується робота, студент складає та погоджує з керівником календарний план роботи і вказує в ньому дату закінчення кожного розділу окремо, та загальний термін закінчення роботи. Дотримання графіка є обов'язковим і враховується при остаточній оцінці виконання роботи.

Виконану курсову роботу необхідно здати на кафедру.

Курсова робота підлягає захисту у визначені терміни та відбувається у присутності комісії, що встановлюються кафедрою. При захисті та оцінці роботи враховуються актуальність теми, глибина та самостійність її розробки, вміння викладати та захищати свої позиції.

Якщо студент на захисті отримав незадовільну оцінку, повторний захист не допускається, студенту видають інша тема курсової роботи.

7 ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Перелік рекомендованої літератури включає загальну, довідкову літературу, і може бути використаний при виконанні всіх тем курсових робіт:

- 1 Петрова І. Л. Управління змінами. Посібник для слухача / І. Л. Петрова, В. І. Поліщук, В. П. Печенізький. – Київ: Міжнародна громадська організація «Фундація польсько-української співпраці ПАУСІ», 2007. – 116 с.
- 2 Гріфін Р. В., Яцура В. Основи менеджменту: Підручник / Р. В. Гріфін, В. Яцура // Наук. ред. В. Яцура, Д. Олесевич. – Львів: БаК, 2001. – 624 с.
- 3 Кузьмін О.Є Теоретичні та прикладні засади менеджменту / О. Є Кузьмін. – Львів, БаК, - 2003. – 470 с.
- 4 Кузьмін О. Є. Основи менеджменту / О. Є. Кузьмін – К.: Академвидав. - 2003. – 351с.
- 5 Новіков Б. В., Сініок Г. Ф., Круш П. В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посіб./ Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок, П. В. Круш. - К.: “Центр навчальної літератури”, 2004.
- 6 Петренко В. П. Управління процесами інтелектокористування в соціально-економічних системах. Монографія // В. П. Петренко. – Івано-Франківськ: «Нова Зоря», 2006. – 359 с.
- 7 Петренко В. П. Інтелектуальні ресурси соціально-економічних систем: аспекти інноваційного управління. Монографія // В. П. Петренко. – Івано-Франківськ: ПП Курилюк, 2009. – 196 с.
- 8 Коэн Ален Р. Курс МВА по менеджменту /Ален Р. Коэн, 4-е изд. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2007. – 507 с.
1. Стоу Б. М. Антология организационной психологии / Барри М. Стоу – М.: ООО «Вершина», 2005. – 786 с.
- 9 Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Армстронг. – Питер, 2004. – 340 с.
- 10 Корпоративная культура и управление изменениями / Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Брукс, 2006. – 192 с. - (Серия «Классика Harvard Business Review»)
- 11 Фалмер Р. М. Энциклопедия современного управления: В 5-ти томах. / Р. М. Фалмер – 1992. – т. 3 – 120 с.
- 12 Лодон Дж. Управление информационными системами / Дж. Лодон. – Питер, - 2005. – 541 с.
- 13 Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: пер. с англ. – М.: Дело, 1992. – 702 с.
- 14 Широкова Г. В. Управление организационными изменениями / Г. В. Широкова. - СПб.: Издательский Дом Санкт-Петербургского государственного университета, 2005. - 432 с.
- 15 Бородушко И. В. Основы менеджмента / И. В. Бородушко, В. В. Лукашевич. – ЮНИТИ – 2006. – 271 с.
- 16 Баринов В. А. Стратегический менеджмент / В. А. Баринов, В. Л. Харченко. – ИНФРА-М. – 2006. - 236 с.
- 17 Камерон Э., Грин М. Управление изменениями: модели, инструменты и технологии организационных изменений: пер. с англ. - М.: Добрая книга – 2006. - 358 с.
- 18 Мардас А. Н., Мардас О. А. Учебник. Организационный менеджмент. – С.Пб.: Изд-во «Питер», 2003. – 645 с.

- 19 Джей Рос, Темплар Ричард. Энциклопедия менеджера: Алгоритмы эффективной работы: Пер. с англ., - Альпина Бизнес Букс, 2005. - 676 с.
- 20 Костер Дж. П. Впереди перемен./ Джон П. Коттер // Пер. с англ. - Олимп – Бизнес, 2003. – 256 с.
- 21 Стратегический менеджмент / под ред. А. Н. Петрова. – С.Пб.: Изд.: «Питер», 2005. – 495 с.
- 22 Томпсон А. А. Стратегический менеджмент. Концепции и ситуации для анализа. – Москва, Изд.: Вильямс, 2003. – 924 с.
- 23 Дон Гелригел, Джон Б. Слокум-младший, Ричард В. Вудмен, Н.Сью Бренінг. Організаційна поведінка / Пер. з англ. – К.: “Основи”, 2001
- 24 Лютенс Ф. Организационное поведение: Пер. с англ. 7-го изд. – М.: ИНФРА-М, 1999. – 587 с.
- 25 Хант Дж. Управление людьми в компаниях: руководство для менеджера / Пер. с англ. – М.: ЗАО «Олимп–Бизнес», 1999. – 374 с.
- 26 Мэннинг Н., Парисон Н. Реформа государственного управления: международный опыт / Пер. с англ. публикации МБРР (Всемирного банка) – 2003. – 495с.
- 27 Ирина Коберник. На связи с будущим // «&.Стратегии» - 2006. - №11.
- 28 Елена Курдина. Лидер в желтой майке // «Компаньон» - 2006. - №9.
- 29 Сирил Н. Паркинсон. Законы Паркинсона. М., 1989.
- 30 Наталья Боровикова, Анна Паринова. Нововведения в организации: предупрежден — значит, защищен // “Персонал – Микс”- 2004. - №2.
- 31 Евгения Шамис, Борис Жогин. Изменения: мода или необходимость? // “Управление компанией” – 2005. - №11. – 300 с.
- 32 Роберт Шнайдер, Пьер Коллерет, Поль Легри. Управление изменениями в организации // «Деловое совершенство» - 2003 г. - №1-2
- 33 Хейти Пакк. Укрощение сопротивления // “&.СТРАТЕГИИ” – 2004. - №10. – с. 257
- 34 Richard Grover, Fred Walker. - Готовность к переменам. Человеческий фактор // “Деловое совершенство”. – 2004г. - №1. – 170 с.
- 35 Роберт Шнайдер, Пьер Коллерет, Поль Легри. Управление реорганизациями компаний. Часть II. Выбор стратегии внедрения изменений // Журнал «Деловое совершенство» - 2003 г. . - №1-2
- 36 Мироненко Ю. Д., Тереханов А. К. Роль стратегического управления компанией в ее организационном развитии // «Корпоративные системы», 2004. - №5.
- 37 Бьюзен Т., Доттино Т., Израэль Р. Интеллектуальный руководитель. – Минск: Попурри, 2001.
- 38 Джинни Грэхэм Скотт. Конфликты. Пути их преодоления. – К.: Внешторгиздат, 1991.- 191с., ил.
- 39 Дзвінчук Д. І. Психологічні основи ефективного управління: Навч. посібник. – Київ: ЗАТ «НІЧЛАВА», 2000. – 289 с.
- 40 Дзвінчук Д. І., Малімон В. І. Психологія управління: Практикум. – Івано-Франківськ: Місто НВ, 2007. – 244 с.
- 41 Крегер О., Тьсон Дж. Типы людей и бизнес: Как 16 типов личности определяют ваши успехи на работе: Пер.с англ.- М.: Вече, Персей, АСТ, 1995. – 560 с.
- 42 Кредисов А. И. История учений менеджмента. – Киев: ВИРА-Р, 2000. – 336 с.
- 43 Лозниця В. С. Психологія менеджменту: Навч. посібник. - К.:ТОВ "УВПК "Екс об", 2000. -512с.

- 44 Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: «Дело», 2000.
- 45 Михеев В. И. Социально-психологические аспекты управления. Стиль и метод работы руководителя. – М.: Молодая гвардия, 1975. - 368 с.
- 46 Немцов В. Д. та інші . Соціально-психологічні питання менеджменту. – К.ІСДО, 1993.- 124 с.
- 47 Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія управління: Навчальний посібник. – Івано-Франківськ: «Плай», 2001. – 695 с.
- 48 Рабочая книга практического психолога: Техн. эф-й проф.деятельности (Пособие для специалистов, работающих с персоналом)- М.: Изд. “Красная площадь”, 1996 – 400с.:ил.
- 49 Сборник тестов. Производственно-управленческие тесты. Социально-бытовые тесты. Ивано-Франковск. МТЦНТИП, 1990. – 69 с.
- 50 Щекин Г.В. Практическая психология менеджмента: Как делать карьеру. Как строить организацию: Научно-практическое пособие. - К.: Україна, 1994. - 399 с.
- 51 Щекин Г. В. Теория и практика управления персоналом: Учеб.-метод. пособ.– К.: МАУП, 2003.–280с.
- 52 Managing change in organizations / Colin A. Carnall,– Edinburg Gate. – 2004. – 642 с.
- 53 Organization Development and Change / Edgar F. Huse. - 1985.- 582 p.
- 54 Managing Change / Bernard Burnes. – 2004. – 745p.
- 55 Organization Development and transformation: Managing Effective Change/Wendell L.French–1994. – 495p.
- 56 Kotter J.P. Leading Change: Why Transformation Efforts Fail//Harvard Business Review, 1995, Vol. 73, № 2.
- 57 Kotter J.P., Schlesinger C.A. Choosing Strategies for Change // Harvard Business Review, 1979, vol. 57, № 2.
- 58 Jonathan Day, Keith Leslie, Emily Lawson, The McKinsey Quarterly. – 2003. - № 2
- 59 Kanter R.M., Stein B.A., Jick T.D. The Challenge of Organizational Change. New York et al., 1992.
- 60 Don Hellriegel, John W. Slocum, Jr., Richard W. Woodman, N. Sue Bruning. Organizational Behaviour. International Thomson Publishing. Scarborough,1998.–727 p.
- 61 Steers R.M., Porter L.W. Motivation and Work Behavior. 5th ed. – New York: McGraw Hill, 1991.
- 62 Artur Sherman, George Bohlander, Scott Snell. Managing Human Resources. 10th ed. – South –Western College Publishing. Cincinnati, Ohio, 1996. – 819 p.
- 63 William B. Werther, Jr. and Keith Davis. Human Resources and Personnel Management. Fourth Edition. – McGraw-Hill, Inc. – 1994. – 671 p.
- 64 Eduard Gaugler. Human Resource Management: An International Comparison. Personnel (August 1988), p.24-30.
- 65 Laurie J. Mullins. Management and Organisational Behaviour. - PITMAN PUBLISHING, London - Hong-Kong – Johannesburg – Melbourne – Singapore – Washington DC. – 1996. – 810 p.

ПРИБЛИЗНИЙ ПЛАН КУРСОВОЇ РОБОТИ

Тема: *Діагностика культурних змін в організації на прикладі ПАТ «Івано-Франківський арматурний завод»*

Вступ

1 Теоретичні аспекти діагностики та зміни організаційної культури підприємства

1.1 Поняття та сутність організаційної культури

1.2. Типи організаційних культур та їх характеристика

1.3 Аналіз методичних підходів до діагностики організаційної культури

2 Загальна характеристика ПАТ «Івано-Франківський арматурний завод»

2.1 Організаційно-правова структура підприємства

2.2 SWOT– аналіз підприємства.

2.3 Діагностика організаційної культури ПАТ «Івано-Франківський арматурний завод»

3 Розробка рекомендацій щодо зміни організаційної культури на ПАТ «Івано-Франківський арматурний завод»

Висновки

Перелік використаних джерел

Додатки.

Додаток А
Приклад заповнення титульного аркуша курсової роботи

Міністерство освіти і науки України

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу

Кафедра Менеджменту і адміністрування

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни _____

Тема _____

Студент

(шифр) (підпис) (дата) (розшифрування підпису)

Керівник роботи

(посада) (підпис) (дата) (розшифрування підпису)

_____ 2020
(рік)

Додаток Б
Приклад заповнення завдання на курсову роботу

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу

Інститут Економіки та менеджменту
Кафедра Менеджменту і адміністрування
Спеціальність Менеджмент
Курс _____ Група _____ Семестр _____

ЗАВДАННЯ
НА КУРСОВУ РОБОТУ

Студент (ка) _____

1. Тема роботи: _____

2. Термін здачі студентом закінченої роботи:

3. Вихідні дані до роботи: _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань , що їх належить розробити)

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

- 1.
- 2
- 3

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№	Назва етапів курсної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітки
			виконано
			виконано
			виконано
			виконано

Студент _____
(Особистий підпис) (Розшифрування підпису)

Керівник роботи _____
(Особистий підпис) (Розшифрування підпису)

Додаток В
Приклад заповнення рамок
Основний напис на першій сторінці змісту

					КР.МН –00.00.000 ПЗ				
Зм	Арк	№ докум.	Підп.	Дата	Тема курсової роботи	Літера		Лист	Листів
Розробив		ПБ				Н		3	30
Перевір.		ПБ				ІФНТУНГ МНм-20-1			
Реценз.									
Н. контр.									
Затверд.									

Основний напис на всіх (крім додатків) наступних аркушах

					КР.МН –00.00.000 ПЗ		Арк.
Вим.	Арк.	№докум	Підп.	Дата			

Додаток Д
Приклад оформлення обкладинки

