

Міністерство освіти і науки України
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки

Інститут економіки та менеджменту
Кафедра економічної теорії

Наталія Матвійчук

ТЕОРІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

для студентів напряму підготовки «**Менеджмент**»

денної форми навчання

Луцьк 2013

УДК 334.01 (072)

ББК 65.291я73-9
М 54; Т 33

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 5 від 20 лютого 2013 р.).

Рецензенти: **Стрішенець О. М.** – д.е.н., проф., завідувач кафедри економічної теорії Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки.

Матвійчук Н.М.

М-54; Т-33 **Теорія організації:** методичні вказівки до самостійної та індивідуальної роботи / Наталія Миколаївна Матвійчук. – Луцьк : Вид-во «Вежа», 2013. – 27 с.

Методичні вказівки розроблені з метою надання допомоги студентам в організації роботи по підготовці до самостійної роботи та індивідуальних науково-дослідних завдань. Вони містять перелік питань, які виносяться на самостійне опрацювання, перелік ІНДЗ, вимоги до змісту та оформлення індивідуальних науково-дослідних завдань, оцінювання, питання для підсумкового контролю та список рекомендованої літератури.

Рекомендовано студентам 3 курсу напряму підготовки «Менеджмент»

УДК 334.01 (072)
ББК 65.291я73-9

© Матвійчук Н.М., 2013
© Східноєвропейський національний
університету імені Лесі Українки, 2013

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. Загальні вимоги до самостійної роботи.....	4
2. Завдання для самостійної роботи.....	5
3. Загальні вимоги до написання ІНДЗ.....	7
4. Основні етапи проведення дослідження.....	7
5. Вибір теми ІНДЗ.....	7
6. Підбір та вивчення літератури.....	7
7. Складання плану роботи.....	8
8. Вимоги до структури та змісту ІНДЗ.....	9
8.1. Титульний лист.....	9
8.2. Зміст.....	9
8.3. Вступ.....	9
8.4. Основна частина.....	10
8.5. Висновки.....	10
9. Правила оформлення ІНДЗ.....	10
9.1. Загальні вимоги.....	10
9.2. Нумерація сторінок, пунктів.....	11
9.3. Рисунки.....	11
9.4. Таблиці.....	12
9.5. Формули і рівняння.....	12
9.6. Посилання.....	13
9.7. Список використаних джерел.....	13
9.8. Додатки.....	13
10. Порядок подання та захист ІНДЗ.....	14
11. Критерії оцінювання робіт.....	14
ДОДАТКИ.....	15
Основна рекомендована література.....	26

Вступ

Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без участі викладача.

Самостійна робота може включати:

- вивчення окремих тем або питань, що не розглядаються в курсі лекцій;
- підготовка до виступів на семінарах;
- розв'язування і письмове оформлення задач, схем, діаграм, карт тощо;
- систематизація вивченого матеріалу перед іспитом та ін. види роботи.

Студентам рекомендується для самостійного опрацювання відповідна наукова література та періодичні видання.

Індивідуальна робота студента є формою організації навчального процесу, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей студентів.

Різновидом індивідуальних занять є *індивідуальні науково-дослідні завдання* (ІНДЗ), які відповідають інноваційним технологіям навчання. ІНДЗ - вид позааудиторної індивідуальної роботи студента науково-дослідницького характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни.

Індивідуальне завдання повинно мати практичне спрямування та творчий, дослідницький характер. Індивідуальні завдання виконують студенти самостійно під керівництвом викладачів. За весь період вивчення дисципліни кожен студент виконує тільки одне ІНДЗ з переліку запропонованих.

Мета індивідуального науково-дослідного завдання - самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студента з навчального курсу та розвиток навичок самостійної роботи.

Зміст індивідуального науково-дослідного завдання - це завершена науково-дослідна робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, отриманих у процесі лекційних та семінарських занять, а також самостійного опрацювання матеріалу.

Вивчення дисципліни „Теорія організації” для студентів на пряму підготовки «менеджмент» передбачає 19 годин самостійної роботи та 17 год. - індивідуальної.

1. Загальні вимоги до самостійної роботи

Завдання для самостійної позааудиторної роботи сприяють поглибленому засвоєнню лекційного матеріалу завдяки тому, що передбачають опрацювання нормативно-законодавчої бази, монографій провідних вітчизняних та зарубіжних вчених-економістів, публікацій в періодичних виданнях по кожній темі. Виконання завдань полягає в логічному осмисленні впливу факторів, порівняльному аналізі та інших прийомах теоретичних досліджень, що сприяє формуванню у студентів творчого підходу до вивчення дисципліни “Теорія організації”.

2. Завдання для самостійної роботи

Змістовий модуль 1.

ТЕМА 1. ТЕОРІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ЯК НАУКА (3 год)

1. Основні моделі теорії організації.
2. Сучасні напрямки теоретичних розробок з теорії організації.
3. Вклад вітчизняних вчених в розвиток теорії організації.

ТЕМА 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ЯК СИСТЕМА (3 год)

1. Місія, цілі і завдання організації як елементи її внутрішнього середовища.
2. Еволюція соціальних організацій.
3. Матриця SWOT-аналізу для визначення ринкових можливостей та загроз, сильних та слабких сторін організації.

ТЕМА 5. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ЯК ОБ'ЄКТА УПРАВЛІННЯ (2 год)

1. Основні стилі управління (авторитарний, ліберальний, проміжний).
2. Сутність та основні принципи делегування повноважень.

Змістовий модуль 2.

ТЕМА 6. СТРУКТУРА ОРГАНІЗАЦІЇ ЯК ЧИННИК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЇЇ ЕФЕКТИВНОСТІ (4 год)

1. Найбільш використовувані організаційні структури на ринку
Обрати певний ринковий сегмент (наприклад, виробництво молокопродуктів чи надання телекомунікаційних послуг) і проаналізувати, чому той чи інший вид організаційної структури є ефективним на даному сегменті. Навести приклад фірм, які діють в Україні, використовуючи аналізований вид організаційної структури.
2. Віртуальні корпорації: відмінні риси та принципи створення.
3. Інтелектуальна організація і ключові умови її діяльності.

ТЕМА 7. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ПРОЕКТУВАННЯ (2 год)

1. Реорганізація: етапи та методи проведення. Ефективність організаційних змін.

2. Перспективні напрями розвитку організацій, головні властивості організацій майбутнього.

ТЕМА 9. ОРГАНІЗАЦІЙНА КУЛЬТУРА (2 год)

1. Види організаційної культури за ставленням до жінок.

2. Проаналізувати на прикладі конкретної організації основні форми вияву організаційної культури (наприклад «Приватбанк» чи «Альфа-банк»).

ТЕМА 10. ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ОРГАНІЗАЦІЇ (2 год)

1. Класифікація нарад за змістом рішень: пов'язані з розробкою, підготовкою, прийняттям рішень; організацією їх виконання; контролем їх виконання; для підбиття підсумків та оцінювання виконаної роботи; з метою обміну інформацією.

2. Фактори, що підвищують ефективність проведення нарад.

3. Підготовка, організація, правила проведення нарад, засідань, зборів.

ТЕМА 11. Критерії ефективності діяльності організації (1 год)

1. Шляхи досягнення організаційної ефективності.

3. Загальні вимоги до написання ІНДЗ

ІНДЗ повинно бути виконане на належному:

- *теоретичному рівні* – досліджувати актуальні проблеми розвитку організацій; містити глибоке та всебічне теоретичне висвітлення проблеми на основі аналізу періодичних видань, вітчизняного та зарубіжного досвіду; бути самостійним дослідженням та носити творчий характер.

- *аналітичному рівні* – висвітлювати практичні аспекти вирішення проаналізованої проблеми; мати високий рівень обґрунтування пропозицій і висновків.

- *рівні оформлення* – написана літературною мовою, науковим стилем, без граматичних та стилістичних помилок, відповідно до вимог технічного оформлення; виклад матеріалу повинен бути у логічній послідовності та взаємозв'язку між окремими частинами роботи.

4. Основні етапи проведення дослідження

Виконання ІНДЗ повинно проводитись у такому порядку:

1. Вибір теми ІНДЗ студентом.
2. Підбір літератури та її вивчення, збирання, обробка та аналіз інформації.
3. Складання плану ІНДЗ, визначення мети і кола завдань, що вирішуватимуться стосовно об'єкта дослідження..
4. Написання та оформлення роботи.
5. Представлення роботи на кафедру у встановлений термін для рецензування.
6. Захист ІНДЗ.

Студент у своїй доповіді на захисті визначає:

- назву та актуальність теми;
- об'єкт та основні теоретичні положення дослідження;
- результати проведеного аналізу;
- виявлені проблеми та напрями їх вирішення.

5. Вибір теми ІНДЗ

Діяльність студента щодо виконання ІНДЗ розпочинається з вибору теми. Вибір теми ІНДЗ здійснюється студентом самостійно у межах переліку, зазначеному у додатку А.

Дозволяється опрацювання індивідуальної теми поза запропонованим переліком, але за умови її актуальності та відповідності курсу “Теорія організації”, а також попереднього узгодження з науковим керівником. Роботи виконані на теми, не узгоджені з керівником та не вказані в тематиці кафедри, до захисту не допускаються.

6. Підбір та вивчення літератури

На початковому етапі студент ознайомлюється зі станом опрацювання теми. Літературу студент підбирає самостійно – під час роботи у бібліотеках та за допомогою опрацювання електронних джерел інформації.

Методика опрацювання літератури залежить від характеру досліджуваної проблеми та індивідуальних особливостей студента. Спочатку доцільно ознайомитися з основною літературою (підручники, монографії, енциклопедичні видання, публікації в періодичних виданнях), потім доцільно вивчити нормативні документи (закони Верховної Ради, укази Президента, постанови Кабінету Міністрів тощо). Особливу увагу слід звернути на періодичні фахові видання, де публікується аналітична інформація. Варто уникати використання газетних статей публіцистичного характеру. Допустимим є використання Інтернет-джерел, проте вони повинні відображатись у списку використаних джерел точною Інтернет-адресою та не складати більшості опрацьованої літератури (за винятком електронної версії періодичних видань).

7. Складання плану роботи

Після вибору теми та ознайомлення з літературою розробляється план роботи. Всі пункти плану повинні бути логічно послідовними, торкатися одного з аспектів проблеми, не повторювати один одного і сприяти повному та всебічному розкриттю теми дослідження.

Структура роботи повинна бути простою і забезпечувати пропорції між окремими її частинами. Складання плану повинно йти паралельно з підбором, вивченням та систематизацією теоретичних та практичних даних.

При складанні плану потрібно дотримуватися таких логічних принципів логічного розміщення матеріалу:

- *повнота* – розкриття в роботі всіх важливих питань та уникнення зайвих та несуттєвих елементів;

- *підпорядкованість та логічність* – кожна частина роботи повинна розкривати мету роботи, кожна наступна структурна частина роботи повинна бути продовженням попередньої частини і формувати основу для наступної;

План роботи разом зі списком використаної літератури та додатками складає її зміст.

Структура роботи складається з таких елементів:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина:
 - теоретична частина, в якій розкривається об'єкт дослідження, аналізуються основні поняття, здійснюється огляд літературних джерел;
 - аналітична частина, де здійснюється аналіз стану та тенденцій зміни досліджуваного явища чи процесу на прикладі певної організації за три останні роки;
 - проектна частина, в якій обґрунтовуються шляхи вирішення проблеми, перспективи розвитку досліджуваного питання;
- висновків та пропозицій;
- списку використаної літератури;

- додатків.

8. Вимоги до структури та змісту ІНДЗ

8.1. Титульний лист

Титульний аркуш є першою сторінкою ІНДЗ та має відомості, які подають у такій послідовності:

- вгорі по центру розміщують назву міністерства (Міністерство освіти і науки України) та навчального закладу
 - у правій частині сторінки – назву кафедри;
 - посередині зазначають повну назву документа («ІНДЗ») тему роботи та дисципліну, з якої виконується робота;
 - у правій частині внизу пишеться прізвище та ініціали автора, номер його групи та спеціальність. Після невеликого відступу зазначаються дані про наукового керівника (його вчений ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали);
 - в самому низу титульного листа вказують місто та рік виконання роботи.
- Приклад оформлення титульного листа наведено у додатку Б.

8.2. Зміст

Зміст розміщується на окремій сторінці, відразу за титульним листом. У змісті подають (із вказанням сторінок тексту, з яких вони починаються) перелік структурних елементів роботи: вступ, заголовки пунктів, висновки, перелік використаних джерел, додатки.

Заголовки змісту повинні чітко повторювати заголовки в тексті. Вступ, висновки, список використаних джерел – ці елементи у змісті не нумеруються. Приклад оформлення змісту див. у додатку В.

8.3. Вступ

Вступ ІНДЗ має розкривати актуальність обраної теми, мету, завдання, об'єкт та предмет дослідження, стан вивчення проблеми, інформаційну базу. Рекомендований обсяг вступу – 1-1,5 друковані сторінки.

У вступі слід згадати тих авторів та їх роботи, що зробили помітний внесок у розробку проблеми, що вивчається.

При обґрунтуванні *актуальності теми*, що власне зумовила вибір теми дослідження, необхідно звернути увагу не тільки на теоретичну значимість теми, але й на значимість її розробки для вирішення реальних економічних проблем в сучасних умовах. Визначення актуальності обраної теми ІНДЗ повинно бути максимально прозорим, недвозначним та коротким (3-4 речення).

Формулювання мети дослідження має бути лаконічним, містити в собі намічений результат, а не такі форми його досягнення, як дослідження чи вивчення якихось явищ та процесів. Наприклад, мета дослідження: вивчити і науково обґрунтувати... Для досягнення поставленої мети дослідження студент визначає основні завдання.

Завдання дослідження перераховуються у вигляді окремих тез, які починаються такими словами: виявити ..., сформулювати..., визначити ..., встановити ..., дослідити..., проаналізувати... тощо. Такі чіткі формулювання в

остаточному підсумку знаходять висвітлення у висновках роботи. На основі поставлених завдань обґрунтовується структура (план) роботи.

8.4. Основна частина

ІНДЗ повинно мати чітку та логічну побудову. Основну частину роботи викладають, поділяючи матеріал пункти, кількість яких залежить від обраної теми. Зміст пунктів повинен чітко відповідати темі роботи та повністю її розкривати. Матеріал, викладений в них, має свідчити про вміння студента стисло, логічно та аргументовано розкривати тему дослідження.

В основній частині відображаються теоретичні і практичні дослідження, розрахунки, висновки та пропозиції. Відповідно текст основної частини роботи ділиться на наступні частини: теоретичну, аналітичну, проектну. Обсяг кожної частини – 5-7 сторінок.

В теоретичній частині роботи містяться теоретичні узагальнення опрацьованого матеріалу, а саме: розкривається сутність явища, що розглядається у роботі, основні функції, принципи та класифікації об'єкта дослідження, нормативно-правова база.

Основою аналітичної частини дослідження є аналіз та оцінка досліджуваного об'єкта за останні три роки, оцінка ефективності його функціонування. Отримані результати відображають у вигляді таблиць та у додатках, після яких слідує їх опис.

Підсумком проведеного дослідження є формування проектної частини, яка включає: підсумок результатів, отриманих в аналітичній частині; обґрунтування пропозицій щодо вирішення проблем дослідження.

Слід забезпечити логічні переходи між окремими пунктами.

8.5. Висновки

Достатній обсяг даної частини роботи – 1-1,5 друковані сторінки. Вони повинні бути обґрунтованими, стислими, мати теоретичну і практичну цінність, містити рекомендації щодо вирішення досліджуваної проблеми.

Висновки вміщують безпосередньо після викладу тексту, починаючи з нової сторінки.

9. Правила оформлення ІНДЗ

9.1. Загальні вимоги

Загальний обсяг ІНДЗ повинен складати 15-20 сторінок друкованого тексту (залежно від теми) з використанням шрифту текстового редактора Word – Times New Roman, розмір 14 з міжрядковим інтервалом 1,5. Текст необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: верхнє та нижнє – 20 мм, ліве – 25 мм, праве – 15 мм. Відступ першого рядка в абзаці 1 см.

Робота має бути надрукована грамотно, охайно, без виправлень. Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Компактність тексту роботи повинна бути однаковою.

Друкарські помилки, описки, і графічні неточності, які виявилися в процесі написання роботи, можна виправляти зафарбуванням коректором і нанесенням

на тому ж місці. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці. Вписувати в текст окремі слова, формули можна лише чорним чорнилом із щільністю основного тексту.

Заголовки структурних частин роботи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами напівжирним шрифтом по центру сторінки.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенос слів в заголовках не допускається.

Пункти на новий листок не переносяться, а відступається один рядок між текстом одного пункту і назвою іншого.

Скорочення слів у тексті, крім загальноприйнятих, не допускається.

Вступ, висновки та список літератури не нумеруються.

9.2. Нумерація сторінок, пунктів

Нумерацію сторінок, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, а також аркуші зі змістом номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють внизу по центру сторінки без крапки в кінці (тобто нумеруються сторінки починаючи зі вступу (третя сторінка)).

В кінці номера пункту повинна стояти крапка, наприклад: «2.». Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту (додаток Д).

9.3. Рисунки

Ілюстративний матеріал (схеми, діаграми, графіки, тощо) іменуються рисунками. Номер рисунка, його коротка назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під самим рисунком. Рисунки позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах пункту. Номер рисунка повинен складатися з номера пункту і порядкового номера рисунка, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

Рис. 1.2. (другий рисунок першого пункту).

Якщо в роботі подано один рисунок, його нумерують за загальними правилами.

Рисунки необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Кожен рисунок має відповідати тексту, а текст – рисунку. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з рисунком, і де читачеві треба вказати на нього, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «... як це показано на рис. 3.1».

Відстань між останнім рядком попереднього тексту і рисунком повинна дорівнювати одному пустому рядку. Така ж сама відстань має бути між підписом під рисунком і наступним текстом (Додаток Е).

9.4. Таблиці

Розрахунки, які наводяться в тексті, доцільно давати у вигляді таблиць, дані яких мають бути обов'язково проаналізовані в роботі. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. На всі таблиці повинні бути посилання в роботі.

Кожна таблиця повинна мати заголовок (найменування), який відображає її зміст. Заголовок таблиці розміщують над таблицею по центру. Нумерація таблиць здійснюється таким чином. Справа над заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця» та її порядковий номер. Номер таблиці складається з номера пункту та порядкового номера таблиці в даному пункті, між якими ставиться крапка. Наприклад Таблиця 1.3. – третя таблиця першого пункту. Нумерацію таблиць здійснюють окремо від нумерації формул та нумерації малюнків.

При оформленні таблиць слід дотримуватись певних правил. Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. Колонки таблиці нумерують тільки у тих випадках, коли у тексті є на них посилання або у випадку переносу таблиці (її продовження на наступній сторінці). При переносі частини таблиці на іншу сторінку слово “Таблиця” і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над другою та наступними частинами пишуть слова “Продовження таблиці” та вказують номер, наприклад: “Продовження таблиці 1.2”, не повторюючи заголовка таблиці та найменувань колонок, далі вказують номери колонок і продовжують таблицю.

Розрахункові таблиці, що мають великий обсяг, доцільно винести у додатки до роботи, але з обов'язковим посиланням на них у тексті.

Між останнім рядком попереднього тексту й словом “Таблиця” та між таблицею і наступним текстом відстань повинна дорівнювати одному пустому рядку (додаток Ж).

9.5. Формули і рівняння

Формули в роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах пункту. Номер формули складається з номера пункту і порядкового номера формули в пункті, між якими ставлять крапку. Номер формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад (3.1) (перша формула третього пункту).

Формули розміщують на окремих рядках. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати по одному вільному рядку.

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

(додаток З).

9.6. Посилання

При написанні ІНДЗ автор повинен обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичив матеріали або окремі результати. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа. Посилання на джерела рекомендується здійснювати за допомогою квадратних дужок, в яких проставляється порядковий номер джерела зі списку використаної літератури та відповідна сторінка. Наприклад: [8, с. 12]; [1-7]; [12, с. 26-34]; [9, с. 543-545; 25, с. 8].

Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено в останні видання.

На усі наведені у роботі рисунки та таблиці повинні бути посилання по тексту роботи. Наприклад:

- 1) згідно даних таблиці 2.4.;
- 2) протягом досліджуваного періоду обсяг податкових надходжень до бюджету зростає (див. рис. 2.6);
- 3) відповідно до переліку загальнодержавних та місцевих податків (див. додаток В) і т.д.

9.7. Список використаних джерел

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині ІНДЗ, наводять у після висновків, починаючи з нової сторінки. Його розміщують в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків і складають відповідно до чинних стандартів. В кінці списку розміщують праці іноземною мовою (див. Додаток К).

Список використаних джерел має містити 10-15 джерел, які реально використовуються в роботі, про що свідчать посилання в тексті.

9.8. Додатки

Додатки містять допоміжний до основного змісту ІНДЗ матеріал, який необхідний для підвищення наочності розглянутих питань і підтвердження окремих висновків і пропозицій.

У додатки до роботи виносять різноманітні рисунки, таблиці, діаграми, формули, що за обсягом перевищують 1 друковану сторінку, або детально не аналізуються в роботі.

Додатки оформляють як продовження роботи на наступних сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожен додаток повинен починатися з нового аркуша і мати заголовок, виконаний по центру вгорі малими літерами з першої великої. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки за винятком літер Г, Є, І, Ї, И, Й, О, Ч, Ъ. У правому верхньому кутку над заголовком малими літерами пишеться відповідно: Додаток А, Додаток Б тощо.

При оформленні додатків окремою частиною на титульному аркуші після висновків друкують великими літерами слово ДОДАТКИ.

Слід звернути увагу на те, що матеріал, розміщений у додатках, обов'язково має бути використаний та прокоментований у тексті роботи.

Якщо додаток розміщений на декількох сторінках, то слово “Додаток” та його позначення вказують один раз. На другій чи наступній сторінках пишуть слова “Продовження додатка__” та вказують позначення, наприклад: “Продовження додатка А”.

Рисунки, таблиці і формули, які розмішені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис Д. 1.2; формула (А. 1).

8. Порядок подання та захист ІНДЗ

ІНДЗ подається викладачу не пізніше ніж за 2 тижні до семестрового контролю. Оцінка за ІНДЗ виставляється на заключному занятті на основі попереднього ознайомлення викладача зі змістом ІНДЗ. Можливий захист роботи шляхом усного звіту студента про виконану роботу (5-7 хв.). У ході захисту студент повинен коротко викласти зміст ІНДЗ, обґрунтувати висновки і пропозиції, а також відповісти на запитання по темі дослідження.

В ході захисту необхідно стисло, повно та точно відповідати на поставлені питання. Захист покликаний виявити ступінь самостійності та творчого характеру роботи студента, реальну глибину вивчення і засвоєння теми.

9. Критерії оцінювання робіт

Оцінка за ІНДЗ обов'язково враховується при виведенні підсумкової оцінки з навчального курсу.

Рівень виконання ІНДЗ	К-ть балів
ІНДЗ виконано відмінно: повно висвітлена тема із сформульованими власними висновками	10
Недостатньо повно висвітлена тема із нечітко сформульованими власними висновками	7-9
Задовільне виконання ІНДЗ – неповно висвітлено тему без власних висновків студента	4-6
Тема висвітлена без чіткого розуміння суті дослідження	1-3

ДОДАТКИ

ТЕМАТИКА НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ

1. Основні положення теорії людських відносин.
2. Вклад вітчизняних вчених в розробку теорії організації.
3. Основні ідеї і положення тектології А. Богданова.
4. Сучасні напрями теоретичних розробок в області організації і управління.
5. Принципи, закономірності та закони організації.
6. Еволюція форм організацій від античної до постіндустріальної епохи.
7. Особливості впливу зовнішнього середовища на діяльність організацій.
8. Організаційні відносини, їх типологія і схеми.
9. Матриця SWOT-аналізу для визначення ринкових можливостей та загроз, сильних та слабких сторін організації.
10. Особливості PEST-аналізу та SNN-підхід до аналізу внутрішніх ресурсів (сильна, нейтральна, слабка позиції).
11. Суть та особливості функціонування некомерційних організацій.
12. Місія, цілі і завдання організації.
13. Статичні та динамічні організації.
14. Самоорганізація і самоуправління.
15. Найбільш використовувані організаційні структури на ринку
Обрати певний ринковий сегмент (наприклад, виробництво молокопродуктів чи надання телекомунікаційних послуг) і проаналізувати, чому той чи інший вид організаційної структури є ефективним на даному сегменті. Навести приклад фірм, які діють в Україні, використовуючи аналізований вид організаційної структури.
16. Мережеві організації: сутність та види.
17. Віртуальні корпорації: відмінні риси та принципи створення.
18. Інтелектуальна організація і ключові умови її діяльності.
19. Множинні організаційні структури: холдинги і конгломерати.
20. Адаптивні організаційні структури: програмно-цільова, матрична, мережева.
21. Модель охопту контролем та її застосування.
22. Перспективні напрями розвитку організацій, основні властивості організацій майбутнього.
23. Реорганізація: етапи та методи проведення. Ефективність організаційних змін.
24. Організаційні комунікації та їх значення.
25. Фактори, які впливають на ефективність організаційних комунікацій.
26. Напрями підвищення ефективності комунікацій в організаціях.
27. Значення організаційної культури для ефективного функціонування організації.

28. Формування організаційної культури в організації та причини її зміни.
29. Форми прояву організаційної культури в організації.
30. Види організаційної культури за ставленням до жінок.
31. Імідж організації.
32. Міжгрупова поведінка в організаціях.
33. Конфлікти в організаціях та методи їх вирішення.
34. Використання інтернету як інструменту інформаційних технологій та його вплив на ефективність функціонування організацій.
35. Критерії ефективності діяльності організації.
36. Шляхи досягнення організаційної ефективності.

Зразок оформлення титульного листа

Міністерство освіти і науки України
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки

Кафедра економіки природокористування
та економічної теорії

ІНДЗ
на тему:

ФОРМИ ПРОЯВУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ В ОРГАНІЗАЦІЇ

(З дисципліни «Теорія організації»)

Виконала: ст. 37 групи
Інституту економіки та
менеджменту
Івашкевич І.
Науковий керівник:
к.е.н. Матвійчук Н. М.

Луцьк 2014

Зразок змісту

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. Суть та значення організаційної культури.....	4
2. Об’єктивні форми прояву організаційної культури	8
3. Суб’єктивні елементи культури організації.....	10
4. Особливості форм прояву організаційної культури на прикладі ПАТ КБ «Приватбанк».....	13
4. Зарубіжний досвід формування сильної організаційної культури	16
5. Основні проблеми формування та функціонування корпоративної культури банку та рекомендації щодо її удосконалення.....	19
ВИСНОВКИ.....	20
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	21
ДОДАТКИ.....	22

Зразок оформлення заголовків

1.1. Суть та значення організаційної культури

Організація — це складний організм, основою потенціалу якого є організаційна культура. Вона не тільки відрізняє одну організацію від іншої, але і зумовлює успіх функціонування та виживання організації в довгостроковій перспективі. Можна сказати, що організаційна культура — це «душа» організації.

Зразок оформлення рисунків

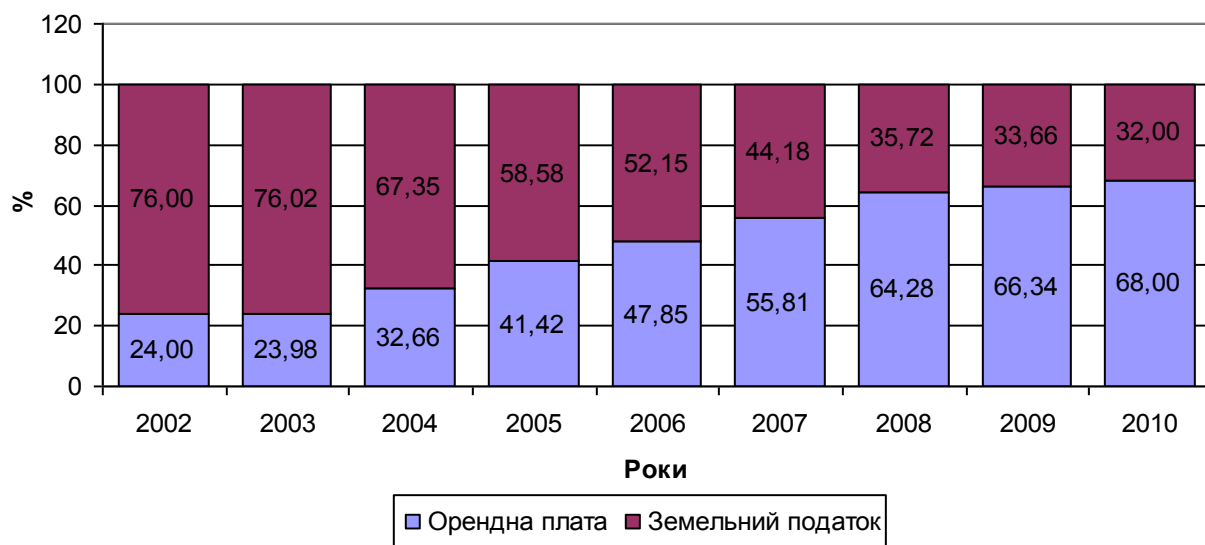


Рис. 2.1. Структура плати за землю в доходах місцевих бюджетів у 2002–2010 рр., %

Зразок оформлення таблиць

Таблиця 2.3

Ставки податку за земельні ділянки, нормативну грошову оцінку яких не проведено, передбачені Податковим кодексом

Групи населених пунктів з чисельністю населення, тис. осіб	Ставки податку, грн. за 1 м ²	Коефіцієнт, що застосовується у містах Києві, Сімферополі, Севастополі та містах обласного значення
до 3	0,24	
від 3 до 10	0,48	
від 10 до 20	0,77	
від 20 до 50	1,2	1,2
від 50 до 100	1,44	1,4
від 100 до 250	1,68	1,6
від 250 до 500	1,92	2,0
від 500 до 1000	2,4	2,5
від 1000 і більше	3,36	3,0

Складено за даними: [7, с. 52]

Зразок оформлення рівнянь і формул

Закон грошового обігу передбачає, що протягом певного періоду в обігу має бути певна, об'єктивно зумовлена грошова маса. Цей закон показує, що маса грошей, помножена на швидкість їх обертання, має дорівнювати обсягу випущених товарів, помноженому на рівень цін. Закон грошового обігу відображається наступною формулою:

$$M = \frac{P * Q}{V} \quad (2.1)$$

де M – середня маса грошей, яка перебуває в обігу;

P – ціна товарів на ринку;

Q – обсяг товарів, які перебувають в обігу;

V – середня кількість оборотів грошової одиниці на рік.

Зразок оформлення використаних джерел**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Андрущенко В. Л. Податкові системи зарубіжних країн : [навч. посіб.] / В. Л. Андрущенко, О. Д. Данілов. – К.: Комп'ютер прес, 2004. – 300 с.
2. Андрущенко В. Л. Податкова держава: генеза, концепція, еволюція / В. Л. Андрущенко // Світ фінансів. – 2008. – № 3 (16). – С. 7–15.
3. Андрущенко В.Л. Податкові важелі та стимули розвитку господарських систем (теоретичні засади та практика використання) : [монограф.] / [Андрущенко В. Л., Мельник В. М., Ляшенко Ю. І. та ін.] ; за заг. ред. В. Л. Андрущенка, В. М. Мельника. – Ірпінь : Нац. ун-т Держ. податк. служби України, 2006. – 210 с.
4. Андрущенко В. Л. Ризики – сигнали тривоги в оподаткуванні / В. Л. Андрущенко // Науковий вісник Національного університету ДПС України. – 2010. – № 2 (49). – С. 74–84.
5. Андрущенко І. Проблеми і перспективи податку на нерухомість / І. Андрущенко [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://agent.ua/review/articles/499.html>.
6. Бабич А. М. Государственные и муниципальные финансы : [учеб. для вузов] / А. М. Бабич, Л. Н. Павлова. – [2-е изд., перераб. и доп.]. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – 703 с.
7. Безкрєвна А. В. Перспективи розвитку податкової системи: зарубіжний досвід / А. В. Безкрєвна // Формування ринкових відносин в Україні : [зб. наук. пр.]. – Київ : Науково-дослідний економічний інститут, 2008. – Випуск 1 (80). – С. 21–26.
8. Благун І. Г. Реформування майнового оподаткування у контексті світового досвіду / І. Г. Благун, О. П. Буряк // Науковий вісник Національного лісотехнічного університету України : [зб. наук.-техн. праць]. – 2007. – Вип. 17.3. – С. 232–239.
9. Бурковський В. В. Податки: [навч. посіб.] / В. В. Бурковський, В. Я. Кармозін, С. В. Каламбет, О. В. Водолазська. – Дніпропетровськ : Пороги, 1998. – 611 с.
10. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 року № 2456-17 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2456-17>.
11. Валовий внутрішній продукт в Україні в 1990–2009 рр. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ukrstat.gov.ua/>
12. Декрет Кабінету Міністрів “Про місцеві податки і збори” від 20.05.1993 № 56-93 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=56-93>

13. Державні фінанси: Теорія і практика перехідного періоду в Центральній Європі / [ред. Ю. Немец, пер. з англ. Г. Райт]. – К. : Основи, 1998. – 542 с.
14. Звіти про виконання Державного бюджету України за 2002-2010 рр. / Комітет Верховної ради з питань бюджету. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://budget.rada.gov.ua/kombjudjet/control/uk/doccatalog/list?currDir=45096>.
15. Карлін М. І. Фінансова система України : [навч. посіб.] / М. І. Карлін. – К.: Знання, 2007. – 324 с.
16. Кулицький С. Земельні відносини в Україні: стан та проблеми розвитку / С. Кулицький // Україна: події, факти, коментарі. Інформаційно-аналітичний журнал. – 2010. – № 9. – с. 11–26.
17. Податковий кодекс України № 2755-VI від 02.12.2010 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=1&nreg=2755-17>.
18. Статистичний щорічник України за 2009 рік / Держкомстат України / За ред. О. Г. Осауленко. – К.: Консультант, 2010 – 567 с.
19. Zodrow G. The Property Tax as a Capital Tax: A Room with Three Views / G. Zodrow // National Journal. – 2001. – Vol. 54. – № 1. – P. 140.
20. Massage from the President: New Congress Should Call Truce on Tax Credits // Tax Watch. – 2007, Winter. – P. 2.

ОСНОВНА РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Алиев В. Г. Теория организации: Учебник для вузов / В.Г. Алиев. – 3-е изд. – М., 2005. – 431 с.
2. Арутюнова Л. М. Теория организации : учебное пособие / Л. М. Арутюнова, Е. В. Пирогова. – Ульяновск : УлГТУ, 2007. – 110 с.
3. Виханский О. С. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 3-е изд. – М.: Гардника, 1998. – 528 с.
4. Жуковська Л. Е. Теорія організацій: навч. посіб. / Жуковська Л. Е., Борисевич Є. Г., Стрельчук Є. М. – Одеса: ОНАЗ ім. О. С. Попова, 2011. – 148 с.
5. Иванова Т. Теория организации: Краткий курс. / Т. Иванова, В. Приходько. – СПб.: Питер Принт, 2004. – 272 с.
6. Монастирський Г. Л. Теорія організації: Навч. посіб / Г.Л. Монастирський. – К.: Знання, 2008. – 319с.
7. Мильнер Б.З. Теория организации: Учебник / Б.З. Мильнер. – 6-е изд, перераб. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 797 с.
8. Парахина В. Н. Теория организации: учебное пособие / В.Н. Парахина, Т.М. Федоренко. – 2-е изд. – М.: КНОРУС, 2006. – 296 с.
9. Рогожин С. В. Теория организации: Учебник / С.В. Рогожин, Т.В. Рогожина. – М., 2004. – 319 с.
10. Саулин А. Д. Теория организации (структурный подход) / А.Д. Саулин. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 1999. – 104 с.
11. Смирнов Э.А. Основы теории организации: Учеб. пособие для вузов / Э.А. Смирнов. – М.: ЮНИТИ, 2000. – 375 с.
12. Теория организации / Авт. В. Б. Акулов и др. – Петрозаводск: Изд-во ПетрГУ, 2003.
13. Теория организации / Латфуллин Г. Р., Райченко А. В. – СПб.: Питер, 2003. – 400 с.
14. Шеметов П.В. Теория организации: Курс лекций / П.В. Шеметов. – М.: Инфра-М, 2004. – 176 с.

Навчально-методичне видання

Матвійчук Наталія Миколаївна

Теорія організації

Методичні вказівки до самостійної та індивідуальної роботи

Друкується в авторській редакції

Друк – Східноєвропейський національний університет ім. Лесі Українки.
43025, м. Луцьк, просп. Волі, 13.

Тираж 30 прим. Обсяг 1 обл.-вид. арк.