

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ  
з дисципліни  
“УПРАВЛІННЯ ЗМІСТОМ РОБІТ”  
(для магістрів)**

Київ  
ДП «Видавничий дім «Персонал»  
2009

Підготовлено доцентом кафедри адміністративного менеджменту  
*Н. М. Терещенко*

Затверджено на засіданні кафедри адміністративного менеджменту (протокол № 4 від 29.04.08)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*

**Терещенко Н. М.** Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Управління змістом робіт” (для магістрів). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2009. — 47 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, тематичний план, зміст дисципліни “Управління змістом робіт”, методичні вказівки до самостійного вивчення кожної теми, тестові завдання, питання для самоконтролю, критерії оцінювання знань студентів, список літератури.

- © Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2009
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2009

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Дисципліна “Управління змістом робіт” зорієнтована на вивчення економічної доцільності процесу управління виробництвом і визнається заходами, спрямованими на забезпечення підвищення ефективності виробництва, зростання продуктивності праці, ефективної зайнятості персоналу, оптимальне використання обладнання та інших матеріальних ресурсів, забезпечення виробничого процесу необхідними документами організаційного і технічного характеру.

Основними організаційними формами вивчення курсу “Управління змістом робіт” є лекції, семінарські та практичні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів.

Самостійна робота студентів є складовою навчального процесу, суттєвим чинником у формуванні вміння навчатися, активізації засвоєння знань та їх реалізації, основним засобом опановування навчальним матеріалом у позааудиторний час.

**Мета самостійної роботи** — сприяння засвоєнню в повному обсязі навчальної програми дисципліни “Управління змістом робіт” та формування самостійності як важливої освітньої та професійної якості, сутність якої полягає у систематизації, плануванні та контролі власної діяльності.

**Завдання самостійної роботи** — засвоєння певних знань, умінь, навичок, їх закріплення та систематизація, застосування при виконанні практичних завдань та творчих робіт, а також виявлення прогалин у системі знань із предмета.

Зміст самостійної роботи студента з дисципліни “Управління змістом робіт” визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: підручниками, навчальними та методичними посібниками, методичними матеріалами для самостійної роботи, комплексом лекцій, періодичними виданнями тощо.

Самостійна робота студентів з навчальної дисципліни “Управління змістом робіт” організовується з дотриманням низки вимог:

- надання детальних методичних рекомендацій;
- забезпечення можливості творчого підходу, не обмежуючи освітній процес виконанням стандартних завдань;
- підтримка у ході виконання самостійної роботи постійного взаємозв'язку між викладачем та студентами.

Студенти, які розпочинають вивчати дисципліну “Управління змістом робіт”, мають інформуватися викладачем щодо організації самостійної роботи, її форм та видів, термінів виконання, форм контролю та звітності, кількості отриманих балів за виконання завдань.

Перелік завдань для самостійної роботи, форми її організації та звітності, термін виконання та кількість отриманих балів за виконані завдання визначаються викладачем кафедри при розробці робочої навчальної програми з дисципліни (розділу “Самостійна робота студентів”).

Організація процесу та змісту самостійної роботи, контроль за її результатами здійснюються викладачами кафедри.

Оцінки (бали), одержані студентами за виконання різних видів самостійної роботи, фіксуються викладачами і доводяться до відома студентів.

**ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**  
*дисципліни*  
**“УПРАВЛІННЯ ЗМІСТОМ РОБІТ”**

№ пор.	Назва змістового модуля і теми
	<p><b>Змістовий модуль I. Зміст робіт у системі діяльності підприємства</b></p> <p>1. Визначення змісту робіт</p> <p>2. Визначення стратегії формування змісту робіт</p> <p>3. Формування переліку та визначення послідовності виконання робіт</p> <p>4. Нормативно-методологічні засади визначення тривалості виконання робіт</p> <p>5. Планування виробничого процесу на підприємстві</p> <p>6. Технологія створення продуктів і послуг</p> <p>7. Оперативне управління і шляхи удосконалення виробничих процесів</p>
	<p><b>Змістовий модуль II. Кадрова політика організації у ході виконання робіт</b></p> <p>8. Організація структури адміністративної служби</p> <p>9. Формування кадрової політики організації у забезпеченні дієздатності колективу</p> <p>10. Організаційні засади роботи з персоналом</p> <p>11. Охорона і безпека праці персоналу в процесі виконання робіт. Закон України “Про охорону праці”</p> <p>12. Планування персоналу організації</p> <p>13. Кадровий потенціал організації: розвиток та удосконалення</p>
	<p><b>Змістовий модуль III. Документування та інформування в процесі управління змістом робіт</b></p> <p>14. Організація роботи з документами</p> <p>15. Технічна документація з управління змістом робіт</p> <p>16. Інформаційна політика організації. Інформаційна безпека</p> <p>17. Організація забезпечення підприємства інформаційно-комунікаційними зв'язками</p> <p>18. Результати виконаних робіт</p> <p>19. Оцінювання якості робіт</p>
	Разом годин: 162

**ЗМІСТ**  
**дисципліни**  
**“УПРАВЛІННЯ ЗМІСТОМ РОБІТ”**

**Змістовий модуль I. Зміст робіт в системі діяльності підприємства**

**Тема 1. Визначення змісту робіт**

Зв'язки з іншими дисциплінами та науками: менеджмент, організація виробництва, виробничий (операційний) менеджмент, управління персоналом, організація діловодства, інформатизація виробничих процесів тощо.

Поняття, зміст і завдання управління змістом робіт. Сутність категорії “управління” та її характеристика. Роль управління у розвитку та функціонуванні підприємства. Основні елементи в системі управління змістом робіт. Управління змістом робіт — один з напрямів організації та проектування трудових процесів. Основні складові процесу визначення змісту робіт.

В темі № 1 розглядається базовий матеріал з проблем управління змістом робіт, без засвоєння якого ускладнюється вивчення наступних тем з усього теоретичного курсу.

**Теми рефератів**

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Управління змістом робіт у системі наук: мета та завдання.
3. Виробництво, персонал, інформація — основні складові управління змістом робіт.
4. Наукові підходи у визначенні сутності процесу управління змістом робіт.
5. Управління змістом робіт: планування, організація, контроль.
6. Управління змістом робіт як складова виробничного менеджменту.
7. Економічні, соціальні і психолого-фізіологічні критерії у ході визначення змісту робіт та шляхів їх виконання.

**Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Що таке зміст робіт?
2. Що таке управління змістом робіт?
3. Основні складові процесу управління змістом робіт.
4. Структурні елементи предмета “управління змістом робіт”.

5. Мета дисципліни “управління змістом робіт”.
6. Розкрийте технологію проведення робіт за допомогою аналізу.
7. Розкрийте сутність управління змістом робіт на підприємстві (організації).
8. Виділіть основні елементи в системі управління змістом.
9. Охарактеризуйте зв'язки дисципліни з іншими дисциплінами та науками.

*Література* [30; 31; 33–35; 37; 40; 55; 56; 64; 67; 72; 86]

## **Тема 2. Визначення стратегії формування змісту робіт**

Процес визначення змісту робіт та основні його складові (комплексний аналіз процесу виробництва, план робіт, організація виробництва, управління виробництвом, контроль якості продуктів (послуг)).

Опис продуктів (послуг) діяльності. Основні параметри та характеристики продуктів і послуг. Продукт діяльності — основні етапи створення. Послуга як вид продукту.

Процес і технологія створення продуктів (послуг). Зміст робіт як умова формування процесу виробництва та трудового процесу. Основні ознаки поділу трудового процесу.

Умови праці під час виконання робіт. Фактори, що визначають умови праці на виробництві та їх значення для здоров'я і працездатності людей.

Визначення і облаштування робочого місця. Класифікація робочих місць та їх призначення. Диференціація робочих місць за первинними організаційно-технологічними ознаками. Обслуговування робочого місця. Атестація і раціоналізація робочих місць.

### **Теми рефератів**

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Соціально-економічна оцінка умов праці.
3. Інноваційні технології в процесі створення нових продуктів (послуг).
4. Умови праці як один із факторів ефективності виробництва.
5. Зміст робіт в системі формування процесу виробництва та трудового процесу.
6. Управління змістом робіт у процесі створення нової продукції (послуг).
7. Диференціація робочих місць: принципи та значення.

### **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Що таке “продукт”?
2. Що таке “послуга”?
3. Опис продуктів (послуг) діяльності.
4. Навіщо потрібен опис продуктів (послуг)?
5. Атестація робочих місць за умовами праці.
6. Назвіть фактори впливу на умови праці.
7. Розкрийте основні параметри та характеристики продуктів і послуг.
8. Розкрийте зв'язок між якістю послуг та процесом управління.
9. Ознаки диференціації робочих місць.
10. Охарактеризуйте вимоги до облаштування робочого місця.

*Література* [30; 33; 40; 41; 47; 55; 64; 65; 67; 72; 85; 86]

### **Тема 3. Формування переліку та визначення послідовності виконання робіт**

Форми поділу праці. Основні види поділу праці на підприємстві. Зміст і призначення технічного поділу праці. Перелік необхідних робіт як механізм визначення орієнтованої вартості запланованих робіт, переліку необхідних матеріалів, кількості фахівців.

Послідовність виконання робіт. Проектування процесу виробництва продуктів і послуг. Критерії проектування продукту. Інструменти планування послідовності виробничих процесів (операційні маршрутні карти, схеми технологічного процесу, складальні схеми і креслення). Послідовність технологічних процесів, їхня структура.

#### **Теми рефератів**

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Перелік необхідних робіт у системі поділу праці.
3. Ефективність організації трудового процесу.
4. Науково-методологічні принципи організації виробничого процесу.
5. Визначення послідовності виконання робіт: організаційно-документаційні аспекти.
6. Послідовність виробничих процесів: інструменти планування.
7. Кооперування праці (робіт) як механізм узгодження інтересів людей і цілей виробництва.

### **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Розкрийте зміст і призначення переліку необхідних робіт.
2. Які існують форми організації виробництва? Назвати їх переваги.



3. Вкажіть основні методи організації виробництва.
4. Що таке суспільний поділ праці?
5. Що таке технічний поділ праці?
6. Охарактеризуйте проектування процесу виробництва продуктів і послуг.
7. Охарактеризуйте послідовність технологічних процесів.
8. Розкрийте зміст основних видів поділу праці на підприємстві.
9. Назвіть критерії підготовки послідовного процесу виконання робіт.

*Література [30; 31; 33; 40; 55; 64; 65; 72]*

#### **Тема 4. Нормативно-методологічні засади визначення тривалості виконання робіт**

Визначення тривалості необхідних робіт як важлива ланка технологічної та організаційної підготовки виробництва, оперативного управління ним. Норми часу на виконання визначених робіт. Тривалість технологічних процесів.

Сутність і значення нормування праці. Об'єкти нормування праці. Класифікація витрат робочого часу. Сутність повного і неповного робочого дня. Регулювання міри праці засобами нормування праці та планування виробничих завдань.

Нормування обсягу робіт. Робочий час, його склад і структура. Методи вивчення ефективності використання робочого часу. Система нормативів і норм виконання робіт. Види нормативних матеріалів. Методи нормування трудових процесів. Види нормативних матеріалів з праці. Характеристика і класифікація норм праці. Методи нормування і способи удосконалення нормування праці.

Методи визначення послідовності виконання робіт: системний та процесний підходи. Методи визначення тривалості виконуваних робіт. Аналітичний, укрупнений та сумарний досвідно-статистичний методи.

В темі № 4 викладено нормативно-методологічний матеріал, який допоможе організувати виробництво з урахуванням кількісних його показників.

#### **Теми рефератів**

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Організація праці на підприємстві.
3. Регулювання робочого часу.
4. Нормування робіт: сутність, значення, засоби.

5. Методи і методика нормування праці: порівняльний аналіз вітчизняного та зарубіжного досвіду.
6. Методи визначення послідовності і тривалості виконання робіт.

### **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Що таке нормування робіт?
2. Розкрийте сутність і значення нормування праці за сучасних умов.
3. Методи нормування виконуваних робіт.
4. Охарактеризуйте трудові операції, що виділяються за тривалістю технологічних процесів.
5. Види нормативних матеріалів.
6. Які складові включає зміст робіт з нормування праці?
7. Охарактеризуйте об'єкти нормування робіт.
8. Що таке нормативи часу?
9. Що таке нормативи обслуговування?
10. Що таке нормативи чисельності?
11. Що таке нормативи підлеглості?

*Література* [28; 31; 33; 40; 41; 47; 55–57; 65]

### **Тема 5. Планування виробничого процесу на підприємстві**

Планування виробничого процесу на підприємстві. Суть і завдання виробничого планування. Основні етапи планування виробництва: довгострокове (стратегічне), середньострокове (поточне, річне) і короткострокове (оперативне). Основні принципи планування та їх зміст.

Структура і склад плану підприємства. Календарне планування та виробнича програма. Шляхи виконання виробничих програм. Умови складання виробничих програм. Послідовне календарне планування. Календарні графіки проведення робіт. Основні групи об'єктів виробничої програми.

Планування матеріального забезпечення. Завдання планування матеріального забезпечення. Диференціація процесу матеріального забезпечення за категоріями. Основні види робіт з матеріального забезпечення підприємства.

### **Теми рефератів**

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Методологічні основи організації виробництва.

3. Тенденції та особливості сучасного планування виробництва.
4. Техніко-економічні особливості типів виробництва.
5. Планування матеріального забезпечення: мета, завдання, призначення.
6. Виробничі програми в процесі виробничого планування.

#### **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Визначити сутність виробничого процесу.
2. Дати класифікацію різновидів виробничих процесів.
3. Що таке структуризація виробничого процесу?
4. Назвати і охарактеризувати етапи планування виробництва.
5. Виділити основні складові виробничого циклу виготовлення виробу.
6. Охарактеризувати категорію “простий процес”.
7. Охарактеризувати категорію “складний процес”.
8. Назвіть основні складові структури плану підприємства.
9. Основні етапи аналізу тривалості виробничого циклу складного процесу.
10. Основні етапи аналізу тривалості виробничого циклу простого процесу.
11. Охарактеризувати структуру і склад плану підприємства.

*Література* [31; 33; 34; 37; 40; 55; 56; 65; 68; 72; 86]

#### **Тема 6. Технологія створення продуктів і послуг**

Етапи створення нової продукції. Аналіз потреб і прогнозів щодо нових виробів. Пошук ідеї нового товару. Попереднє оцінювання ідеї і вибір найприйнятнішого шляху її здійснення. Дослідження споживацьких властивостей нового продукту і попередній аналіз ринку. Вибір критеріїв проєктованого виробу відповідно до вимог ринку. Визначення необхідних властивостей виробу на підставі вибору альтернатив проєктних характеристик. Вивчення особливостей процесу виробництва і можливості адаптації нового продукту до умов фірми. Проєктування нового продукту. Проєктування процесу виробництва. Організація дослідного виробництва і пробного збуту. Перехід до серійного виробництва і здійснення комплексної програми збуту. Критерії проєктованого виробу продукту. Основні параметри продукту. Управління якістю при проєктуванні виробу. Методи оцінки при проєктуванні виробу.

Вибір і проєктування виробничого процесу. Категорії виробничих процесів. Організація виробничого циклу. Структура виробничого

циклу. Фактори, що впливають на прийняття рішень у виробничій сфері.

Трудовий процес як елемент виробничого процесу. Основні елементи трудового процесу (предмет праці, засоби праці, технологія, робоча сила).

Виробництво як відкрита система. Функції виробництва. Організаційно-технологічні аспекти розміщення устаткування. Фактори і обмеження розміщення устаткування. Основні способи розміщення устаткування.

За темою № 6 розглядаються технологічні аспекти створення продуктів і послуг.

### **Теми рефератів**

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Виробнича операція — головний об'єкт нормування праці.
3. Технічне обслуговування виробництва: зміст та основні завдання.
4. Тенденції розвитку технічного обслуговування виробництва на сучасному етапі розвитку ринку економіки та виробництва.
5. Проектування виробу у процесі технології створення продуктів і послуг.
6. Управління якістю при проектуванні виробу.
7. Вибір і проектування виробничого процесу.
8. Трудовий процес як елемент виробничого процесу.

### **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Дайте визначення поняття “трудовий процес”.
2. Охарактеризуйте основні елементи трудового процесу.
3. Розкрийте суть трудового процесу та його складові.
4. Назвати основні етапи створення нової продукції.
5. Поняття виробничого циклу.
6. Поняття технологічного процесу.
7. Охарактеризувати етапи і стадії технологічного процесу.
8. Класифікація виробничих операцій.
9. Назвати основні вимоги до розробки та оформлення організаційного проекту виробництва.
10. Охарактеризувати методи оцінки якості при проектуванні виробу.

*Література* [30; 31; 33; 37; 40; 46; 55; 56; 64; 65; 86]

## **Тема 7. Оперативне управління і шляхи удосконалення виробничих процесів**

Оперативне планування й управління як частина загальної системи менеджменту. Суть і завдання оперативного управління. Мета оперативного управління в процесі виконання робіт. Умови здійснення оперативного управління. Складання оперативно-календарного плану. Оперограми в оперативному управлінні.

Диспетчеризація виробництва. Диспетчеризація як особлива форма управління. Повноваження диспетчера. Інформація про хід виробництва: зміст і структура. Функції диспетчерської служби. Диспетчерський рапорт.

Шляхи удосконалення бізнес-процесів. Правила ведення справ за М. Хаммером. Організація досягнення результатів. Шість етапів створення нового процесу (виробництва).

Матеріал теми № 7 розкриває шляхи удосконалення виробничих процесів на підприємствах. Це остання тема у першому модулі.

### **Теми рефератів**

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Оперативне управління: суть і завдання.
3. Удосконалювання механізмів антикризового оперативного управління на підприємстві.
4. Функціонально-організаційні аспекти діяльності менеджера в процесі оперативного управління.
5. Автоматизація процесів в оперативному управлінні.
6. Шляхи удосконалення бізнес-процесів: вітчизняний та закордонний досвід.

### **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Що таке оперативне управління?
2. Умови здійснення оперативного управління.
3. Дайте визначення поняття “диспетчеризація”.
4. У чому полягають повноваження диспетчера?
5. Мета оперативного управління та шляхи її досягнення.
6. Розкрийте особливості використання оперативно-календарного плану.
7. Що таке оперограма?
8. Розкрити зміст інформації про хід виробництва.
9. Функції диспетчерської служби.
10. Охарактеризувати етапи плану оновлення виробничих процесів.

## Тести для рубіжного самоконтролю

### 1. Дисципліна “Управління змістом робіт” є частиною науки:

- а) економіка підприємницької діяльності;
- б) менеджмент;
- в) маркетинг.

### 2. Зміст робіт — це:

- а) послідовний перелік завдань у створенні продуктів (послуг);
- б) взаємодія між виробничими операціями;
- в) логічно завершена схема виробництва продуктів (надання послуг).

### 3. До управління змістом робіт входить управлінська діяльність за напрямками:

- а) планування — виробництво — персонал, задіяний у процесі виробництва;
- б) виробництво — персонал, задіяний у процесі виробництва, — інформаційне забезпечення виробництва;
- в) створення нового продукту — виробництво — реалізація нового продукту.

### 4. До стратегії формування змісту робіт входить:

- а) технологія створення продуктів (послуг);
- б) організація структури адміністративної служби;
- в) контроль за якістю виробництва продуктів (надання послуг).

### 5. До аналізу змісту робіт не належить:

- а) обласування робочих місць;
- б) опис продуктів (послуг) діяльності;
- в) методи визначення послідовності виконання робіт.

### 6. Послідовність виконання робіт визначає:

- а) керівник підприємства;
- б) начальник виробництва;
- в) конструктор-проектувальник.

### 7. Схеми технологічного процесу належать до інструментів визначення:

- а) змісту робіт;
- б) послідовності виробничого процесу;
- в) тривалості робіт.

### 8. До методів визначення послідовності виконання визначених робіт належить:

- а) аналітичний метод;
- б) досвідно-статистичний метод;
- в) метод системного підходу.

**9. Критерієм, що впливає на послідовність виконання робіт, є:**

- а) виробнича потужність;
- б) тривалість;
- в) якість.

**10. Тривалість виконання робіт визначається за допомогою показників:**

- а) робочого часу;
- б) робочої сили;
- в) сировини.

**11. Процес створення нового продукту охоплює:**

- а) 5 основних етапів;
- б) 7 основних етапів;
- в) 11 основних етапів.

**12. Критерії ефективності створення нових видів продуктів поділяються на три основні категорії:**

- а) швидкість і частота виходу продукту — оцінювання продуктивності — оцінювання якості нового продукту;
- б) швидкість виходу продукту — ціна на новий товар — якість нового продукту;
- в) частота виходу продукту — визначення попиту на новий товар — якість нового продукту.

**13. Сутність оперативного управління у процесі виконання робіт полягає у:**

- а) оперативній заміні наявного плану робіт новим;
- б) вирішенні комплексу завдань, пов'язаних з контролем, обліком і регулюванням ходу проведення робіт;
- в) швидкій підготовці та впровадженні організаційно-розпорядчих документів.

**14. Оперативне управління виробничим процесом виконується:**

- а) за річним планом;
- б) за стратегічним планом;
- в) у реальному масштабі часу.

**15. На підставі оперативно-календарного плану (ОКП) здійснюється:**

- а) оперативне планування виробництва;
- б) оперативне управління виробництвом;
- в) стратегічне планування виробництва.

*Література [31; 33; 34; 37; 40; 55; 56; 65; 80; 86]*

## **Змістовий модуль II. Кадрова політика організації у ході виконання робіт**

### **Тема 8. Організація структури адміністративної служби**

Служба роботи з персоналом та напрями її діяльності. Участь служби у створенні організацією вартостей. Основні ролі служби: стратегічний партнер, адміністративний експерт, інтегратор інтересів різних груп, внутрішній радник, ініціатор змін, експерт з проблем глобалізації. Сфери діяльності служби роботи з персоналом та її компетенції.

Завдання і функції служби управління персоналом. Обов'язки працівників служби управління персоналом. Керівник служби управління персоналом організації: функції та обов'язки.

Організація обліку і звітності з кадрових питань. Документаційне забезпечення управління кадрами. Організація обліку кадрів підприємства (організації) та звітності щодо них.

#### **Теми рефератів**

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Порівняльний аналіз технологій управління персоналом: управління кадрами, управління персоналом, управління людськими ресурсами.
3. Роль і місце керівника в системі кадрового менеджменту.
4. Організація і структурування кадрових служб в Україні (з урахуванням передового закордонного досвіду).
5. Проблеми роботи кадрових служб в умовах формування ринку.
6. Людський фактор трудової діяльності, врахування його в управлінській діяльності.
7. Психологічні аспекти добору і перевірки персоналу.
8. Стратегічні зміни в корпоративному управлінні та їх вплив на сучасний бізнес.

#### **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Розкрити зміст системного підходу в управлінні персоналом.
2. Цілі, завдання служби управління персоналом.
3. Функції служби управління персоналом.
4. Основні функції керівника служби управління персоналом.
5. Санкції юридичної відповідальності в роботі служб управління персоналом.
6. У чому полягають обов'язки осіб, які займаються управлінням кадрами?



7. Визначить сфери поширення компетенції служб управління персоналом.
8. Охарактеризуйте роль служби управління персоналом.
9. Розкрийте методологічні основи оцінки ефективності роботи служб управління персоналом.
10. Охарактеризуйте процес організації обліку і звітності з кадрових питань.

*Література* [1; 41; 44; 48; 49; 52; 55; 66; 69; 70; 78; 92; 95]

### **Тема 9. Формування кадрової політики організації у забезпеченні дієдатності колективу**

Персонал організації як суб'єкт і об'єкт управління, його структура. Функціональний, інституціональний та інструментальний виміри управління персоналом. Мета і завдання управління персоналом. Функції процесу управління персоналом.

Використання методів менеджменту у здійсненні управління персоналом. Економічні методи менеджменту. Організаційно-розпорядчі методи менеджменту. Соціальні методи менеджменту. Психологічні методи менеджменту.

Зміст і значення партисипативного управління. Партисипативне управління як механізм залучення працівників до спільного прийняття рішень. Позиції працівників при співпраці і спільному прийнятті рішень. Основні групи завдань, у вирішенні яких можуть брати участь працівники. Форми участі працівників в управлінні: індивідуальна, колективна. Негативні наслідки процесу партисипативного управління.

#### **Теми рефератів**

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Трудові ресурси як соціально-економічна категорія.
3. Розвиток і використання трудового потенціалу.
4. Роботодавці та наймані працівники: соціально-трудові відносини.
5. Управління персоналом як навчальна дисципліна: шляхи вдосконалення, тенденції становлення і розвитку.
6. Роль соціальних партнерів у вирішенні проблем ринку праці в Україні.
7. Вплив демографічної ситуації в Україні на стан і розвиток трудових ресурсів.
8. Трудовий потенціал України та його використання.

## **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Що таке персонал?
2. Суб'єкт і об'єкт у процесі управління персоналом.
3. Розкрийте роль і місце керівника в системі кадрового менеджменту.
4. Сучасні вимоги до кадрової політики підприємства.
5. Розкрийте зміст та мету функцій процесу управління персоналом.
6. Методи управління персоналом.
7. Типи кадрових політик, їх стисла характеристика.
8. Дати характеристику вимірам індивідуальної вартості працівника.
9. Розкрийте зміст партисипативного управління.
10. Форми участі персоналу у партисипативному управлінні.

*Література [44; 45; 48; 55; 66; 69; 70; 92; 95]*

### **Тема 10. Організаційні засади роботи з персоналом**

Класифікація персоналу організації. Категорії поділу персоналу організацій: професіонали, фахівці, технічні службовці, робітники сфери обслуговування і торгівлі, кваліфіковані робітники сільського й лісового господарства, риборозведення і рибальства, кваліфіковані робітники з інструментом, оператори і складальники устаткування і машин, працівники найпростіших професій, особи без професії. Інструментарій управління персоналом.

Структура персоналу організації. Загальна структура персоналу. Функціональна структура персоналу. Функції організації. Функції управління. Професійно-кваліфікаційна структура персоналу. Рольова структура персоналу. Соціальна структура персоналу.

Вимоги до персоналу організації. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Карта опису робочого місця. Соціальний паспорт трудового колективу. Професійна придатність працівника до роботи за своєю професією (фахом) і кваліфікацією. Компетентність працівника виконувати конкретні роботи на підприємстві.

Зміст і призначення посадових інструкцій. Посадова інструкція як документ, що регламентує виробничий процес кожного працівника. Структура посадових інструкцій.

### **Теми рефератів**

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Розробка кадрової політики організації в Україні.

3. Функціонально-вартісний аналіз діяльності управлінського персоналу.
4. Організаційне проектування системи управління персоналом.
5. Класифікація персоналу та її значення для організаційної роботи з персоналом.
6. Теоретико-методологічні проблеми управління персоналом.
7. Праця персоналу та її вдосконалення за ринкових умов.
8. Функціональні засади організації роботи з персоналом.
9. Механізм функціонування системи соціально-трудових відносин.

#### **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Структура персоналу організації.
2. Яке співвідношення управлінського персоналу до виконавців у організаційній структурі?
3. Розкрийте особливості організації праці на підприємстві.
4. Регулювання соціально-трудових відносин.
5. Що таке соціальний паспорт трудового колективу?
6. Особливості функціональної структури.
7. Визначте основні фактори гуманізації праці.
8. Охарактеризуйте вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників.
9. Що таке посадова інструкція?
10. Структура посадової інструкції.

*Література* [44; 45; 48; 55; 66; 69; 70; 78; 92; 95]

#### **Тема 11. Охорона і безпека праці персоналу в процесі виконання робіт. Закон України “Про охорону праці”**

Організація роботи з охорони праці на підприємствах, в організаціях і навчальних закладах. Служба охорони праці підприємства. Аналіз і оцінка стану охорони праці на підприємстві. Методи управління охороною праці на підприємстві. Соціальне страхування від нещасних випадків. Пільги і компенсації за важкі і шкідливі умови праці. Виробнича дисципліна в процесі виконання робіт.

Принципи державної політики з охорони праці. Поняття “охорона праці”. Законодавство України про охорону праці. Закон України “Про охорону праці”: сутність і структура, загальні положення. Гарантії прав на охорону праці. Організація охорони праці. Стимулювання охорони праці. Нормативно-правові акти з охорони праці. Державне управління охороною праці. Державний нагляд і громадський кон-

троль за охороною праці. Відповідальність за правопорушення законодавства. Навчання, інструктажі та перевірка знань працівників з питань охорони праці. Планування і фінансування заходів з охорони праці.

Розглянутий нормативно-правовий матеріал щодо регулювання стосунків роботодавців та персоналу на предмет умов безпеки та охорони праці дає необхідні знання для менеджерів будь-якого рівня.

### **Теми рефератів**

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Система захисту працівників на виробництві та її вдосконалення.
3. Розвиток охорони праці в Україні.
4. Охорона праці в ринкових умовах.
5. Безпека і здоров'я як умова розвитку персоналу організації.
6. Міжнародне співробітництво в галузі охорони праці.
7. Травматизм на виробництві, його соціально-економічне значення.
8. Експертиза нормативно-правової бази соціального партнерства в Україні.

### **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Дати визначення змісту “охорона праці”.
2. Що регулює Закон України “Про охорону праці”?
3. Хто здійснює контроль за умовами і безпекою праці?
4. Які методи управління охороною праці застосовуються на підприємстві?
5. Які пільги надаються тим, хто працює у важких і шкідливих умовах?
6. Які види інструктажів проводяться на виробництві і в організаціях?
7. За рахунок чого здійснюється фінансування заходів з охорони праці?
8. Охарактеризуйте методи управління охороною праці.
9. Види відповідальності за порушення законодавства про охорону праці.
10. У чому суть соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань?

*Література [5; 6; 13; 16; 27; 38; 41; 70; 81]*

## **Тема 12. Планування персоналу організації**

Сутність, цілі і завдання планування персоналу. Завдання кадрового планування. План кадрових потреб. План забезпечення кадрових потреб. Три фази кадрового планування. Основні принципи кадрового планування.

Основні види планування: довгострокові і поточні. Схема планування потреби в персоналі. Стратегічне планування людських ресурсів. Оперативне планування чисельності (зайнятості) персоналу.

Прогнозування в управлінні персоналом. Основні етапи і процедури прогнозування. Основні методи прогнозування.

Чисельність персоналу організації. Визначення необхідної кількості працівників на підприємстві. Кількість працівників адміністративної служби. Нормативна чисельність персоналу. Планова, штатна та фактична чисельність персоналу. Облікова чисельність на дату. Середньооблікова чисельність працівників за звітний місяць. Середньооблікова чисельність персоналу в еквіваленті повної зайнятості.

Методи визначення нормативної чисельності персоналу. Методи планування забезпечення кадрових потреб організації. Якісне планування кадрового забезпечення. Кількісне планування кадрового забезпечення. Планування чисельності керівників, спеціалістів, службовців (за типовими нормативами, нормами підпорядкованості та нормами навантаження). Визначення додаткової потреби у працівниках.

### **Теми рефератів**

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Планування трудових ресурсів регіону, підприємства.
3. Планування праці та її роль в управлінні людськими ресурсами.
4. Концепція “людського капіталу”, проблеми її теорії і практики, використання в управлінні персоналом.
5. Принципи ефективності кадрового планування на підприємстві.
6. Стратегічне планування людських ресурсів.
7. Методологія визначення чисельності персоналу.

### **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Що таке кадрове планування?
2. Визначте сутність кадрового планування в організаціях.
3. Мета планування зайнятості.
4. Визначте завдання кадрового планування.

5. У чому полягає кількісний аспект кадрового планування?
6. Що таке чисельність персоналу?
7. Назвіть показники, що характеризують чисельність персоналу організації.
8. Охарактеризуйте чисельність персоналу за показниками.
9. Особливості оперативного планування чисельності персоналу.

*Література [44; 45; 48; 49; 55; 70; 86; 92; 94; 95]*

### **Тема 13. Кадровий потенціал організації: розвиток та удосконалення**

Управління розвитком і рухом персоналу організації. Сутність професійного розвитку персоналу.

Розвиток кадрового потенціалу. Етапи розвитку колективу організації. Основні принципи побудови нормальних соціально-психологічних відносин у трудовому колективі: свобода висловлювань та ініціативи, солідарність, поінформованість, справедливість, взаємоповага.

Навчання персоналу організації. Професійна підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації працівників як основна форма професійного навчання. Індивідуальна форма підвищення кваліфікації. Курсове підвищення кваліфікації.

Переміщення працівників як один із факторів впливу на розвиток персоналу. Мобільність персоналу. Ефективність управління персоналом. Система економічних показників ефективності управління персоналом.

Розкрито шляхи розвитку та удосконалення потенціалу персоналу організації, ця тема завершує другий модуль курсу.

#### **Теми рефератів**

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Оцінювання результатів діяльності управлінського персоналу.
3. Значення кваліфікованих працівників за умов ринкової економіки.
4. Глобалізація економіки та її вплив на зайнятість.
5. Конфлікт як інструмент розвитку організації.
6. Моніторинг соціально-трудої сфери.
7. Особливості управління персоналом у XXI ст.
8. Формування і розвиток ринку праці в Україні.

9. Соціокультурні технології та їх використання в управлінні персоналом.

### **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. У чому полягають проблеми реалізації службової кар'єри?
2. Що таке навчання персоналу?
3. Розкрийте вплив науково-технічного процесу на підвищення продуктивності та результативності праці.
4. Визначте механізми професійної орієнтації персоналу.
5. Етапи розвитку колективу організації.
6. Форми навчання персоналу.
7. Визначте сутність професійного розвитку персоналу.
8. Визначте сутність і механізми мобільності персоналу.
9. В чому полягає ефективність управління персоналом?
10. Назвіть економічні показники ефективності управління персоналом.

### **Тести для рубіжного самоконтролю**

#### **1. Функції суб'єкта і об'єкта управління може виконувати:**

- а) персонал організації;
- б) керівник організації;
- в) власник організації.

#### **2. До загальної структури персоналу не входить:**

- а) організаційна структура;
- б) функціональна структура;
- в) адміністративна структура.

#### **3. Інструментарій управління персоналом включає:**

- а) аналіз — дослідження — вплив;
- б) планування — організація — розвиток;
- в) організація — мотивація — контроль.

#### **4. Індивідуальні і колективні економічні інтереси персоналу вивчаються за допомогою:**

- а) економічних методів менеджменту;
- б) соціальних методів менеджменту;
- в) психологічних методів менеджменту.

#### **5. Чисельність працівників адміністративної служби у співвідношенні з персоналом, задіяним на виробництві, становить:**

- а) ~ 1: 2;
- б) ~ 1: 4;
- в) ~ 1: 8.

**6. Чисельність персоналу, обрахована на основі нормативів працездатності і скорегована за реальними умовами діяльності підприємства, визначається як:**

- а) нормативна чисельність персоналу;
- б) планова чисельність персоналу;
- в) штатна чисельність персоналу.

**7. Діяльність служби роботи з персоналом спрямована на:**

- а) створення вартостей товарів та послуг;
- б) допомогу підприємству у створенні вартостей товарів та послуг;
- в) управління персоналом.

**8. Кількісні і якісні зміни зайнятості в організації внаслідок надходження людей до неї, внутрішніх змін змісту праці на робочих місцях, а також звільнення людей має назву:**

- а) стимулювання персоналу;
- б) контролювання персоналу;
- в) мобільність персоналу.

**9. До основних принципів побудови позитивних відносин у колективі належать:**

- а) поінформованість, справедливість, взаємоповага;
- б) чітка ієрархія, дисципліна, матеріальна зацікавленість;
- в) свобода дій, психологічна сумісність, умови праці.

**10. Розвиток трудового колективу організації має:**

- а) 3 етапи;
- б) 4 етапи;
- в) 5 етапів.

**11. Державна політика в галузі охорони праці регулюється:**

- а) морально-етичними нормами;
- б) юридичними нормами;
- в) соціально-економічними нормами.

**12. Вимоги до працівників, задіяних у виконанні робіт, характеризуються:**

- а) рівнем відповідальності;
- б) рівнем інтелектуальних здібностей;
- в) професійно-кваліфікаційним рівнем.

**13. Однією з основних ролей служби персоналу є:**

- а) стратегічний партнер;
- б) зовнішній радник;
- в) інтегратор інтересів однієї групи.



**14. До методів зміцнення трудової дисципліни не належать:**

- а) організаційні;
- б) моральні;
- в) технічні.

**15. Документ, що регламентує виробничий процес кожного працівника, має назву:**

- а) посадова інструкція;
- б) договір;
- в) правила.

*Література* [44; 45; 48; 50; 66; 70; 85; 92; 94]

**Змістовий модуль III. Документування та інформування в процесі управління змістом робіт**

***Тема 14. Організація роботи з документами***

Основні аспекти організації роботи з документами, що знаходяться в документообігові установи (підприємства, організації). Роль діловодства в менеджменті. Діловодство як напрям діяльності управлінських працівників. Діловодство на підприємстві: сутність та завдання. Інформаційна складова документа. Внутрішня і зовнішня структура документа. Реквізити документа.

Організаційно-розпорядчі документи. Мова і стиль організаційно-розпорядчих документів. Основні форми документів (інструкція, положення, постанова, наказ, розпорядження тощо). Зміст і структура основних документів.

Засвоєння матеріалів теми допоможе у вивченні питань підготовки, обігу та використання документів, інших інформаційних ресурсів.

**Теми рефератів**

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Документування і документообіг в організації.
3. Організаційні документи як регламентуючий механізм діяльності підприємства (організації).
4. Діловодство в системі управління змістом робіт.
5. Мовно-стилістичні аспекти у роботі з організаційно-розпорядчими документами.
6. Наказ як один з регулюючих документів у системі діяльності підприємства.
7. Організація колективної роботи з документами: зміст, функції, завдання.

8. Механізація та автоматизація документаційно-інформаційних процесів.

### **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Дайте визначення поняття “документ” згідно з ГОСТом.
2. Що таке “внутрішній” документ?
3. Що таке “вхідний” та “вихідний” документи?
4. Реєстрація документів. З якою метою вона здійснюється?
5. Розкрийте зміст і значення діловодства.
6. Що входить в обов’язки інформаційно-технічних підрозділів?
7. Які особливості складання службових документів?
8. У чому полягає офіційно-діловий стиль документів?
9. Розкрийте структуру і призначення статуту.
10. Як здійснюється контроль за виконанням розпорядчих документів?

*Література* [2; 8–10; 12; 17; 26; 32; 36; 42; 53; 62; 63; 82]

### **Тема 15. Технічна документація з управління змістом робіт**

Підготовка документації як одна із стадій формування якості продукції промислового виробництва.

Стандартизована документація в процесі підготовки виробництва. Державна система стандартизації та основні положення в цій галузі. Поняття та визначення терміна “стандарт”. Категорії стандартів: державні стандарти (ДСТ), галузеві стандарти (ГОСТ) і стандарти підприємств (СТП).

Технічна документація, що забезпечує процес виконання робіт: документування характеристик продуктів (послуг) діяльності; технологічне документування процесу виконання робіт. Види технічних документів: модель змісту робіт; технічне завдання; технічна пропозиція; ескізний проект; технічний проект; робочий проект тощо.

Роль і місце патентної та науково-технічної інформації. Джерела патентної інформації. Цілі використання патентної і науково-технічної інформації. Основні фактори, що впливають на підбір джерел інформації.

### **Теми рефератів**

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Зміст і значення технічної документації в процесі створення нових продуктів (послуг).
3. Технічна документація у процесі управління змістом робіт.

4. Взаємозв'язок послідовності виробничого процесу та технічної документації.
5. Стандартизована документація у виробничому процесі: значення, створення, використання.
6. Патентна та науково-технічна інформації у процесі науково-дослідної діяльності підприємства.

#### **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Що таке “стандарт”?
2. Категорії стандартизованої документації.
3. Визначити основні види технічних документів.
4. Дайте визначення поняття “конструкторська уніфікація”.
5. Що таке технічне завдання і які розділи воно вміщує?
6. Розкрити зміст та етапи робочого проекту.
7. Визначте стадії конструкторської підготовки виробництва.
8. Дайте визначення понять “патентні документи”, “патентний фонд”, “патентна інформація”.

*Література* [3; 8–10; 31; 36; 42; 52; 62; 63]

#### **Тема 16. Інформаційна політика організації.**

##### ***Інформаційна безпека***

Основні поняття та властивості інформації: конфіденційність, цілісність, доступність.

Система інформаційних ресурсів в Україні: ділова інформація, правова інформація, політико-аналітична інформація та політична реклама, інформація для фахівців, споживацька інформація для населення.

Інформаційна безпека на підприємстві. Види контрольних заходів зі збереження інформації та їх класифікація. Ризики у роботі з інформацією. Оцінка та управління ризиками. Види контролю з інформаційної безпеки: адміністративний, логічний, фізичний. Класифікація інформаційної безпеки. Контроль доступу.

##### **Теми рефератів**

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Інформаційна політика підприємства як складова процесу управління.
3. Інформаційна служба підприємства: роль, завдання, функції.
4. Інформаційна безпека на підприємстві.
5. Конфіденційна інформація та інформація широкого застосування в системі управління змістом робіт.

6. Взаємозв'язок із засобами масової інформації як засіб підвищення ефективності діяльності підприємства.

### **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Що таке “інформація”?
2. Охарактеризуйте властивості інформації.
3. Які види інформації включає система інформаційних ресурсів в Україні.
4. Дайте визначення поняття “інформаційна безпека”.
5. Охарактеризуйте шляхи вирішення проблем інформаційної безпеки.
6. Контроль з інформації безпеки на підприємстві та його види.
7. Розкрийте сутність адміністративного контролю.
8. В чому полягає логічний контроль інформації безпеки?
9. Назвіть засоби фізичного контролю.

*Література* [2; 3; 26; 36; 39; 42; 51; 52]

### **Тема 17. Організація забезпечення підприємства інформаційно-комунікаційними зв'язками**

Інформаційна політика організації як складова процесу управління. Головні напрями інформаційної політики підприємства. Забезпечення внутрішніх і зовнішніх інформаційних зв'язків в організації.

Інформаційна служба на підприємстві. Функції інформаційної служби підприємства. Аналітична функція інформаційної служби як основа проведення маркетингових досліджень. Основні напрями проведення маркетингових досліджень на підприємстві. Процес маркетингових досліджень. Основні напрями діяльності інформаційної служби підприємства.

Інформаційні технології в системі забезпечення процесу виконання робіт на підприємстві. Інформаційна система на підприємстві.

Ідентифікація і документування робіт. Результати виконаних робіт. Сутність моніторингу якості виконаних робіт. Аналіз споживачів.

### **Теми рефератів**

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Документування характеристик продуктів (послуг) діяльності.
3. Оцінювання тривалості і якості робіт.
4. Ідентифікація та документування результатів виконаних робіт: призначення та процес здійснення.

5. Моніторинг якості виконаних робіт як сучасний механізм підвищення ефективності діяльності підприємства (організації).
6. Зв'язки з громадськістю як складова створення іміджу підприємства.
7. Забезпечення внутрішніх і зовнішніх інформаційних зв'язків на підприємстві.
8. Інформаційні технології в системі забезпечення процесу виконання робіт на підприємстві.

#### **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Сутність і значення інформаційної політики на підприємстві.
2. Основні напрями здійснення інформаційної політики.
3. Що таке інформаційна служба підприємства?
4. Функції інформаційної служби підприємства.
5. Розкрити зміст аналітичної функції інформаційної служби.
6. Що таке об'єкт дослідження інформаційної служби?
7. Визначити місце інформаційних технологій у роботі інформаційної служби.
8. Інформаційна система на підприємстві.
9. Що таке ідентифікація інформації (документації)?
10. У чому полягає суть документування результатів виконаних робіт?
11. Охарактеризуйте показники документування результатів виконаних робіт.

*Література* [26; 36; 42; 52; 61; 63]

#### **Тема 18. Результати виконаних робіт**

Зміст понять ефективність та результативність виконаних робіт. Ефективність праці та її значення для кінцевого результату виконаних робіт. Результати та витрати виконаних робіт.

Основні показники ефективності виконаних робіт. Продуктивність праці на підприємстві: екстенсивність праці, інтенсивність праці; техніко-технологічний стан виробництва.

Фактори і резерви підвищення продуктивності праці та їх класифікація. Три групи факторів зростання продуктивності праці: соціально-економічні, матеріально-технічні, організаційно-економічні. Поділ факторів зростання продуктивності праці за сферою виникнення і дії. Програмно-цільові методи підвищення продуктивності праці. Резерви підвищення продуктивності праці та їх класифікація.

Механізми управління результатами робіт на підприємстві та етапи програми управління результативністю робіт на підприємстві.

### **Теми рефератів**

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Характеристика результатів виконаних робіт: кількість, якість, терміни.
3. Управління результатами робіт на підприємстві.
4. Результати виконаних робіт: співвідношення витрат та прибутку.
5. Терміни виконання робіт та їх вплив на кінцевий результат.
6. Продуктивність праці як важливий показник ефективності трудового процесу.
7. Механізми управління результатами робіт.
8. Оцінка резервів підвищення продуктивності праці.

### **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Дайте визначення понять “ефективність” і “результативність” робіт?
2. У чому полягає сутність ефективності праці?
3. Що таке кількісні показники виконаних робіт?
4. Розкрити поняття “якість виконаних робіт”.
5. Охарактеризуйте систему показників ефективності підготовки виробництва до випуску нової продукції.
6. Які фактори впливають на технічний рівень виробництва?
7. Які фактори впливають на організаційний рівень виробництва?
8. Що таке інтенсивність праці?
9. Які є фактори підвищення продуктивності праці.
10. Що таке резерви підвищення продуктивності праці?
11. Які етапи входять до програми управління результативністю на підприємстві?

*Література* [31; 33; 40; 46; 55; 56; 64; 65; 86]

### **Тема 19. Оцінювання якості робіт**

Якість продукції: основні поняття, терміни і визначення. Власності та ознаки продукції. Показники якості продукції: одиничні показники, комплексні показники, інтегральні показники, показники призначення, показники надійності, енергомічні показники тощо.

Класифікація показників якості продукції. Стадії формування якості продукції промислового виробництва. Два класи оцінки рівня якості промислової продукції.

Зміст оцінки рівня якості продукції. Методи визначення значень показників якості продукції: за способом та джерелом одержання інформації. Рівень якості продукції. Диференціальний, комплексний та змішаний методи оцінки рівня якості продукції.

### **Теми рефератів**

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Система управління якістю за кордоном та в Україні: порівняльний аналіз.
3. Якість продукції в процесі виробництва.
4. Інструменти підвищення якості продукції.
5. Стадії життєвого циклу продукції та їх взаємодія.
6. Методи визначення значень показників якості продукції.

### **Контрольні питання і навчальні завдання**

1. Що таке якість продукції?
2. Охарактеризуйте властивості продукції.
3. Назвіть якісні ознаки продукції.
4. Що таке рівень якості продукції?
5. Методи оцінки рівня якості продукції.
6. Класи промислової продукції.
7. Дайте визначення поняття “показник якості продукції”.
8. Показники якості продукції та їх класифікація.
9. Розкрити принципи організації контролю якості продукції.

### **Тести для рубіжного самоконтролю**

1. *Документ, у якому фіксують рішення з адміністративних і організаційних питань та питань управління, взаємодії, забезпечення і регулювання діяльності підприємств (організацій), їх підрозділів і посадових осіб, визначається як:*

- а) організаційно-розпорядчий;
- б) нормативно-правовий;
- в) виробничий стандарт.

2. *Правовий акт, що видається одноосібно керівником, переважно колегіального державного органу, для вирішення оперативних завдань, має назву:*

- а) наказ;
- б) постанова;
- в) розпорядження.

**3. До стадій конструкторської підготовки виробництва зі створення нового продукту входить:**

- а) модель змісту робіт;
- б) технічна пропозиція;
- в) карта технічних відомостей.

**4. Вихідний документ, на основі якого здійснюється вся робота з проектування нового виробу, має назву:**

- а) технічне завдання;
- б) технічний проект;
- в) робочий проект.

**5. До виду інформації, призначеної для фахівців, не належить:**

- а) науково-технічна інформація;
- б) професійна інформація;
- в) комерційна інформація.

**6. Складальне креслення визначається як:**

- а) докладне зображення всіх окремих компонентів продукції;
- б) зображення цілого продукту;
- в) відображення послідовності виготовлення продукту.

**7. Інформаційна політика організації (підприємства) спрямована на:**

- а) створення нових відомостей, що прийнятні, зрозумілі і оцінені їх користувачем як корисні;
- б) діяльність організації (підприємства) щодо одержання, використання, поширення та зберігання інформації;
- в) роз'яснення, виклад, витлумачення необхідної інформації персоналу організації (підприємства).

**8. До видів контролю з безпеки інформації не належить:**

- а) адміністративний контроль;
- б) логічний контроль;
- в) технічний контроль.

**9. Однією з основних функцій інформаційної служби підприємства є:**

- а) освітня функція;
- б) контролююча функція;
- в) координуюча функція.

**10. До функцій інформаційної служби підприємства, що забезпечує збір, фіксування, обробку та аналіз інформації, належить:**

- а) інформаційна функція;
- б) комунікаційна функція;
- в) рекламно-пропагандистська функція.



**11. До основних показників документування результатів виконаних робіт, як складової інформаційної політики підприємства (організації) належить:**

- а) якість і кількість сировини;
- б) витрати на виробництво продукції;
- в) термін постачання комплектуючих матеріалів.

**12. Встановлення відповідності між даними зі створення певного продукту чи послуги відповідно до технічної документації інших подібних зразків продуктів (послуг) має назву:**

- а) моніторинг;
- б) документування;
- в) ідентифікація.

**13. Сукупність властивостей, що зумовлює придатність продукту задовольняти визначені потреби відповідно до призначення, визначається як:**

- а) якість продукції;
- б) властивість продукції;
- в) показник якості продукції.

**14. Оцінка якості виробництва продукції включає:**

- а) встановлення методів та засобів контролю якості;
- б) встановлення класу і групи проектованої продукції;
- в) визначення фактичних показників якості.

**15. До групи методів за способом одержання інформації у визначенні значень показників якості продукції належить:**

- а) експертний метод;
- б) вимірювальний метод;
- в) соціологічний метод.

*Література [31; 33; 40; 46; 55; 56; 64; 65; 86]*



## **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

1. Поняття “управління змістом робіт”.
2. Зміст та основні завдання предмета “Управління змістом робіт”.
3. Елементи в управлінні змістом робіт.
4. Аналіз змісту робіт: сутність та структура.
5. Визначення змісту робіт та функції управління змістом робіт.
6. Опис продуктів (послуг) діяльності як складова управління змістом робіт.
7. Визначення процесу і технології створення продуктів (послуг).
8. Суть трудового процесу та його складові.
9. Зміст і поняття технологічного процесу.
10. Вибір і проектування виробничого процесу.
11. Сутність і значення виробничого циклу.
12. Категорії виробничих процесів.
13. Визначення і облаштування робочого місця.
14. Перелік необхідних робіт: сутність і значення.
15. Трудовий процес як елемент виробничого процесу.
16. Принципи ефективності трудових процесів.
17. Послідовність виконання робіт на виробництві, основні критерії.
18. Інструменти, що застосовуються при плануванні послідовності виробничих процесів.
19. Основні етапи створення нової продукції (11 етапів).
20. Управління якістю при проектуванні виробу.
21. Диференціація робочих місць за організаційно-технологічними ознаками.
22. Атестації і раціоналізації робочих місць.
23. Вимоги до робочих місць.
24. Головні характеристики робочих місць.
25. Організаційно-технологічні аспекти розміщення устаткування в процесі виконання робіт.
26. Зміст організації технічного обслуговування виробництва.
27. Тривалість виконання визначених робіт.
28. Методи визначення послідовності виконання робіт.
29. Методи визначення тривалості виконання робіт.
30. Сутність аналітичного методу визначення тривалості виконання робіт.
31. Сутність сумарного досвідно-статистичного методу у визначенні тривалості виконання робіт.

32. Суть і значення нормування робіт.
33. Об'єкти нормування в процесі виконання робіт.
34. Система нормативів і норм у процесі виконання робіт.
35. Класифікація норм за видами.
36. Класифікація норм праці за ознаками.
37. Планування діяльності організації.
38. Планування роботи з персоналом організації.
39. Стратегічне планування людських ресурсів.
40. Оперативне планування чисельності (зайнятості) персоналу.
41. Методи планування забезпечення кадрових потреб організації.
42. Кадрове планування в організаціях: сутність, цілі і завдання.
43. Функціональна структура персоналу.
44. Персонал як суб'єкт і об'єкт управління.
45. Функції процесу управління персоналом.
46. Методи управління персоналом.
47. Партисипативне управління.
48. Класифікація персоналу організації.
49. Структура персоналу організації.
50. Професійно-кваліфікаційна структура персоналу.
51. Рольова структура персоналу.
52. Соціальна структура персоналу.
53. Служби роботи з персоналом та напрями їх діяльності.
54. Цілі, завдання і функції служби управління персоналом.
55. Професійна орієнтація. Розвиток кадрового потенціалу.
56. Етапи розвитку колективу організації.
57. Вимоги до персоналу організації.
58. Кваліфікаційні вимоги до працівника.
59. Зміст і призначення посадових інструкцій.
60. Чисельність персоналу організації. Показники чисельності.
61. Організація управління трудовою дисципліною на підприємстві.
62. Охорона праці: визначення змісту та сутності.
63. Значення Закону України "Про охорону праці".
64. Система управління охороною праці.
65. Організації, які здійснюють нагляд за охороною праці.
66. Призначення пільг і компенсацій.
67. Організація роботи з документами в установі (підприємстві, організації).
68. Організаційно-розпорядчі документи.
69. Модель змісту робіт.

70. Стандартизована документація в процесі підготовки виробництва.
71. Технічна документація.
72. Зміст і сутність технічного завдання (ТЗ).
73. Зміст і структура робочого проекту.
74. Роль і місце патентної та науково-технічної інформації.
75. Інформаційна політика організації.
76. Інформаційна безпека на підприємстві.
77. Інформаційна служба на підприємстві та її функції.
78. Роль аналітичної функції інформаційної служби у вивченні попиту на продукцію.
79. Моніторинг якості виконаних робіт.
80. Ідентифікація і документування робіт.
81. Результати виконаних робіт.
82. Термін виконаних робіт.
83. Оцінювання тривалості та якості робіт.
84. Якість продукції: основні поняття, терміни і визначення.
85. Класифікація показників якості продукції.
86. Показники стандартизації та уніфікації.
87. Розкрити склад показників якості продукції.
88. Стадії формування якості продукції промислового виробництва.
89. Зміст оцінки рівня якості продукції.
90. Методи визначення значень показників якості продукції.

МАУП

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ

Контроль знань з дисципліни “Управління змістом робіт” складається з трьох блоків планових заходів:

- 1) поточний контроль знань студентів;
- 2) рубіжний контроль знань студентів;
- 3) підсумковий контроль знань студентів.

Загальна підсумкова оцінка (в балах) складається з суми балів за результатами поточного, рубіжного контролю знань та за виконання завдань, що виносяться на іспит. На іспиті студент повинен набрати не менше 30 балів.

### *Порядок оцінювання знань студентів за результатами вивчення дисципліни*

№ пор.	Форма оцінювання знань	Кількість балів	Результат
1	Оцінювання поточної роботи за семестр, в т. ч.:	від 1 до 40 балів	
1.1	Виконання обов'язкових завдань:	в т. ч.:	
	1. систематичність та активність роботи протягом семестру	до 25 балів, з них:	
	2. виконання завдань для самостійного опрацювання	1. до 15 балів	
1.2	Проходження модульного контролю знань	2. до 10 балів	допуск до іспиту
1.3	Ініціатива студента та творчий підхід у виконанні робіт, додаткова участь у освітньо-науковій роботі	до 15 балів	додаткові бали зараховуються на іспиті
		до 10 балів (мотивуючі бали)	
2	Оцінювання на іспиті	від 1 до 60 балів	проходження підсумкового контролю знань з дисципліни і складання іспиту

Підсумковий контроль знань з дисципліни проводиться у формі іспиту за екзаменаційними білетами, кожен з яких включає 3 питання. Відповідь на кожне з них оцінюється окремо з диференціацією балів у 20, 10, 1.

20 балів — якщо відповідь студента:

- є повною, правильною та обґрунтованою;
- вказує на високі знання усієї програми навчальної дисципліни, з використанням різноманітних методів наукового аналізу тощо;
- свідчить про знання назв і змісту передбачених програмою документів (для найважливіших — необхідно знати рік їх прийняття);

10 балів — якщо відповідь студента має недоліки:

- є неповною, не містить усіх необхідних відомостей;
- є не зовсім правильною у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, назв та змісту нормативно-правових актів тощо;
- не є аргументованою: не містить посилань на нормативно-правові акти (у разі необхідності), інші джерела, без аналізу відповідних теорій, концепцій, наукових течій і т. ін., свідчить про наявність прогалин у знаннях студента;

1 бал — якщо студент не відповідає на поставлене запитання або відповідь є неправильною, не розкриває сутності чи допущені грубі змістові помилки, які свідчать про відсутність знань у студента або їх безсистемність та поверховість, невміння сформулювати думку та викласти її, незнання основних положень навчальної дисципліни.

Оцінка на іспиті складається з суми балів, одержаних за відповіді на всі питання. В разі, коли відповіді студента оцінені менше ніж у 30 балів, іспит вважається не складеним.

Загальне підсумкове оцінювання знань студентів здійснюється з урахуванням результатів поточної роботи протягом семестру (в діапазоні від 1 до 40 балів) та складання екзамену (не менше 30 і не більше 60 балів) за 100-бальною системою.

На кінцевий результат підсумкового оцінювання можуть вплинути отримані студентом протягом семестру додаткові (мотивуючі) 10 балів: за ініціативу в процесі вивчення дисципліни, творчий підхід, додаткову участь в освітньо-науковій роботі.

*Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS  
з національною системою оцінювання в Україні*

Оцінка за бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за націона- льною шкалою
90–100	<b>A</b>	<b>Відмінно</b> – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)
82–89	<b>B</b>	<b>Дуже добре</b> – вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)
75–81	<b>C</b>	<b>Добре</b> – в загальному правильна робота з певною кількістю значних помилок	
67–74	<b>D</b>	<b>Задовільно</b> – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задо- вільно)
60–66	<b>E</b>	<b>Достатньо</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії	
35–59	<b>FX</b>	<b>Незадовільно</b> – серйозне доопрацювання з можливістю повторного складання	2 (незадо- вільно)
1–34	<b>F</b>	<b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна робота з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

### Законодавча

1. Закон України “Про державну статистику” № 1922-ІІІ (1922–14) від 13.07.2000 // Відомості Верховної Ради України (ВВР України). – 2000. – № 43. – Ст. 362.
2. Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг” // ВВР України. – 2003. – № 36. – Ст.275.
3. Закон України “Про інформацію” // ВВР України. – 1992. – № 48. – Ст.650.
4. Закон України “Про колективні договори і угоди” // Закони України. – К.: Ін-т законодавства, 1997. – Т. 6.
5. Закон України “Про охорону праці” № 2695-ХП від 14.10.1992 // Законодавство України про охорону праці: У 3 т. – К., 1995. – Т.1. – С. 265–291.
6. Закон України “Про пожежну безпеку” від 17.12.1993 // Законодавство України про охорону праці. – Т. 3. – С. 507–530.
7. Закон України “Про організації роботодавців” // Офіц. вісн. України. – 2001. – № 25. – Ст. 1097.
8. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843–99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
9. ДК 010–98. Державний класифікатор управлінської документації. – К., 1999.
10. ДСТУ 2392–94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Чинний від 01.01.1995. – К., 1994.
11. ДСТУ 2628–94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Чинний від 07.01.1995. – К., 1994.
12. ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К., 2003.
13. Інструкції про порядок перерахування, обліку і витрати засобів державних, галузевих, регіональних фондів охорони праці і фондів охорони праці підприємств: Затв. наказом Держ. ком. України з нагляду за охороною праці і М-ва фінансів України від 29.01.1994 р. № 4 // Законодавство України про охорону праці. – Т.1. – С. 480–490.
14. Інструкція щодо застосування Положення про порядок накладення штрафів на підприємство, установу й організацію за порушення нормативних актів про охорону праці: Затв. наказом



Держ. ком. України з нагляду за охороною праці, М-ва фінансів України і М-ва економіки України від 25.07.1994 р. № 71а // Законодавство України про охорону праці. — Т.1. — С. 498–504.

15. Кодекс законів про працю України. — К., 2007. — 104 с.
16. Положення про розслідування і облік нещасних випадків, професіональних захворювань та аварій на підприємствах, в установах і організаціях: Затв. постановою Кабінету Міністрів України від 10.08.1993 р. № 623 // Законодавство України про охорону праці. — Т.1. — С. 344–408.
17. Правила відшкодування власником підприємства, установи і організації або уповноваженим ним органом збитків, завданих працівнику ушкодженням здоров'я, які пов'язані з виконанням трудових обов'язків: Затв. постановами Кабінету Міністрів України від 23.06.1993 р. № 472 зі змін. і допов. та від 18.07.1993 р. № 492 // Законодавство України про охорону праці. — Т.1. — С. 410–422.
18. Положення про порядок накладення штрафів на підприємства, установи і організації за порушення нормативних актів про охорону праці: Затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.09.1993 р. № 754 // Законодавство України про охорону праці. — Т.1. — С. 492–496.
19. Проект Національного стандарту України “Інформація та документація. Управління документацією” (ISO 15489–1 “Information and documentation — Records management”). — К.: Держстандарт України, 2005.
20. Типове положення про службу охорони праці: Затв. наказом Держ. ком. України з нагляду за охороною праці від 03.08.1993 р. № 73 // Законодавство України про охорону праці. — Т.1. — С. 311–329.
21. Типове положення про комісію з питань охорони праці на підприємствах: Затв. наказом Держ. ком. України з нагляду за охороною праці від 03.08.1993 р. № 73 // Законодавство України про охорону праці. — Т.1. — С. 331–334.
22. Типове положення про роботу уповноважених трудових колективів з питань охорони праці: Затв. наказом Держ. ком. України з нагляду за охороною праці // Законодавство України про охорону праці. — Т.1. — С. 336–341.
23. Типове положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці: Затв. наказом Держ. ком. Ук-

раїни з нагляду за охороною праці від 04.04.1994 р. № 30 // Законодавство України про охорону праці. — Т.1. — С. 424–458.

24. Положення про навчання неповнолітніх професій, які пов'язані з тяжкою працею та роботою у шкідливих і небезпечних умовах праці: Затв. наказом Держ. ком. України з нагляду за охороною праці від 30.12.1994 р. № 130 // Законодавство України про охорону праці. — Т. 3. — С. 442–451.
25. Перелік посадових осіб, які повинні проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці: Затв. наказом Держ. ком. України з нагляду за охороною праці від 11.10.1993 р. № 94 // Законодавство України про охорону праці. — Т.1. — С. 470–472.

#### *Основна*

26. *Бєбик В.* Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік-рилейшнз: Монографія. — К.: МАУП, 2005. — 440 с.
27. *Безпека праці: ергономічні та естетичні основи:* Навч. посіб. / С. О. Апостолюк та ін. — К.: Знання, 2006. — 215 с.
28. *Богиня Д. П., Грішнова О. А.* Основи економіки праці. — 3-тє вид. — К.: Знання-Прес, 2002. — 313 с.
29. *Бондаренко В. М.* Науково-теоретичні основи міжгалузевої оцінки, управління і забезпечення безпеки праці (Охорона праці та безпека життєдіяльності) // Проблеми освіти. — К., 2001. — Вип.26. — С. 231–225.
30. *Василенко В. А., Мельник И. Е.* Стратегии и инновации в системе менеджмента: Учеб. пособие. — М.: МГИУ, 2001. — 418 с.
31. *Василенко В. О., Ткаченко Т. І.* Виробничий (оперативний) менеджмент: Навч. посіб. — К., 2005. — 532 с.
32. *Власова Е. Е.* Современный деловой документ. — Харьков: Центр Консулат, 2003. — 212 с.
33. *Гэлловэй Л.* Операционный менеджмент. — СПб.: Питер, 2001. — 320 с.
34. *Герчикова Р. И.* Менеджмент. — М.: ЮНИТИ, 2007. — 511 с.
35. *Гибсон Дж. Л., Иваничевич Д. М., Донелли Д. Х.* Организации: поведение, структура, процессы. — 8-е изд.: Пер. с англ. — М.: ИНФРА-М, 2000. — 662 с.
36. *Глуцки С. В.* Сучасні ділові папери: Навч. посіб. — К., 1998. — 174 с.
37. *Головко В. І., Мінченко А. В., Шарманська В. М.* Фінансово-економічна діяльність підприємства: контроль, аналіз та безпека: Навч. посіб. — К.: ЦНЛ, 2006. — 448 с.

38. Гончаров А. В. Безпека праці під час проведення рятувальних робіт на водних об'єктах // Бизнес и безопасность. — 2007. — № 3. — С. 50–52.
39. Гончаренко Л. П., Филін С. А. Риск-менеджмент: Учеб. посobie. — 2-е изд., стереотип. / Под ред. Е. А. Олейникова. — М.: КНОРУС, 2007. — 216 с.
40. Гриньова В. М., Салун М. М. Організація виробництва: Підручник. — Харьков: ВД “Інжек”, 2007. — 576 с.
41. Грішнова О. А. Економіка праці та соціально-трудоші відносини: Підручник. — К.: Знання, 2004. — 535 с.
42. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Бланки, статuti, положення, інструкції, службові листи, протоколи, довідки, акти, договори, накази, контракти, заяви, анкети. — К.: Либідь, 2001. — 383 с.
43. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. — К.: Либідь, 2000. — 384 с.
44. Дятлов В. А., Кибанов А. Я., Пихало В. Т. Управление персоналом: Учеб. посobie / Под ред. А. Я. Кибанова. — М.: ПРИОР, 1998. — 512 с.
45. Егоршин А. П. Управление персоналом. — Н. Новгород, 1999.
46. Єгутов Ю. А. Організація виробництва промислового підприємства: Навч. посіб. — К.: ЦНЛ, 2006. — 496 с.
47. Званівська Г. Т. Економіка праці. — К., 2000. — 200 с.
48. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом: Учебник. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2008. — 447 с.
49. Кибанов А. Я., Мамед-Заде Г. А., Родкина Т. А. Управление персоналом: Регламентация труда. — М.: Экзамен, 2000. — 576 с.
50. Колот А. М. Мотивація персоналу: Підручник — К.: КНЕУ, 2002. — 337 с.
51. Кормич Б. А. Інформаційна безпека: організаційно-правові основи: Навч. посіб. — К.: Кондор, 2004. — 384 с.
52. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: Навч. посіб. — К., 2003. — 57 с.
53. Кушнарєнко Н. М. Документоведение: Учебник. — 2-е изд., перераб. и доп. — К.: Знання, 2000. — 460 с.
54. Марущак А. І. Безпека підприємницької діяльності: концептуальні засади, перспективи правового регулювання // Бизнес и безопасность. — 2007. — № 6. — С. 39–42.
55. Менеджмент: Навч. посіб. / За ред. Г. В. Щокіна, М. Ф. Головатого, О. В. Антоюка, В. П. Сладкевича. — К.: МАУП 2007. — 760 с.

56. *Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф.* Основы менеджмента: Пер. с англ. — М.: Дело, 2002. — 704 с.
57. *Нормирование труда / В. М. Абрамов и др.* — К.: Праця, 1995. — 204 с.
58. *Організація діловодства та навчальна практика:* Навч. посіб. / За ред. Я. Я. Чорненького, В. М. Когута. — К.: Алеута, 2006. — 600 с.
59. *Организация и нормирование труда:* Учеб. пособие / Ред. В. В. Адамчук. — М.: Финстатинформ, 2000. — 301 с.
60. *Палеха Ю. І.* Документаційне забезпечення управління. — К.: МАУП, 1997. — 575 с.
61. *Палеха Ю. І.* Организация современной деловой коммуникации: Учеб.-метод. пособие / 2-е изд., перераб. и доп. — К.: МАУП, 1996. — 164 с.
62. *Палеха Ю. І.* Управлінське документування: Навч. посіб. — Ч.1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). — К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. — 327 с.
63. *Печникова Т. В., Печникова А. В.* Документационное обеспечение деятельности организации: Учеб. пособие. — М.: Тандем; ЭКМОС, 1998. — 208 с.
64. *Подвігіна В. І.* Організація виробничого процесу в часі та просторі: Навч. посіб. — К.: ЦНЛ, 2007. — 136 с.
65. *Производственный менеджмент:* Учеб. для вузов / Под ред. С. Д. Ильенковой. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. — 583 с.
66. *Пугачев В. П.* Руководство персоналом: Учебник. — М.: Аспект Пресс, 2006. — 416 с.
67. *Романова Л. В.* Управління підприємницькою діяльністю: Навч. посіб. — К.: ЦНЛ, 2006. — 240 с.
68. *Семенов Г. А.* Організація і планування на підприємстві: Навч. посіб. — К.: ЦУЛ, 2006. — 560 с.
69. *Скопылатов И. А., Ефремов Р. Ю.* Управление персоналом. — СПб.: Изд-во Смольного ун-та, 2000. — 400 с.
70. *Хміль Ф. І.* Управління персоналом: Підручник. — К.: Академвидав, 2006. — 488 с.
71. *Экономика труда:* Учебник / Под. ред. П. Э. Шлендер, Ю. П. Кокина. — М.: Юристь, 2002.
72. *Шимко О. В.* Планування діяльності підприємства: Навч. посіб. — К., 2006. — 296 с.

Додаткова

73. *Адамчук В. В., Ромашов О. В., Сорокина М. Е.* Экономика и социология труда: Учеб. для вузов. — М.: Юнити, 1999. — 407 с.
74. *Андрійчук В., Бауер Л.* Менеджмент: прийняття рішень і ризик. — К.: КНЕУ, 1998. — 316 с.
75. *Березуцький В., Пархоменко В.* Вплив людського фактора на виробничий ризик // Стандартизація, сертифікація, якість. — 2005. — № 2. — С. 61–65.
76. *Бігняк О.* Поняття ризику в підприємницькій діяльності // Підприємництво, господарство і право. — 2005. — № 8. — С. 58–61.
77. *Волгин В. В.* Оплата труда: производство, социальная сфера, государственная служба (анализ, проблемы, решения). — М.: Экзамен, 2003.
78. *Волгин В. В.* Управление персоналом малого предприятия (предупреждение проблем): Практик. пособие. — М.: Маркетинг, 2002. — 300 с.
79. *Галамба М., Петрик В.* Інформаційна безпека України: поняття, сутність та загрози // Юрид. журн. — 2006. — № 12. — С. 133–136.
80. *Должанський І. З.* Конкурентоспроможність підприємства: Навч. посіб. — К.: ЦНЛ, 2006. — 360 с.
81. *Тейц И. В.* Нормирование и регламент (режимы) рабочего времени: Учеб.-метод. пособие. — М.: Дело и Сервис, 2002.
82. *Гордієнко К. Д.* Діловодство в роботі секретаря: Практик. посіб. — К.: КНТ, 2006. — 280 с.
83. *Інформаційна безпека держави у світлі розвитку сучасних інформаційних технологій //* Практик. психологія та соціальна робота. — 2006. — № 12. — С.79.
84. *Концептуальні основи управління ризиками компаній //* Фінансовий ринок України. — 2006. — № 4. — С. 32–34.
85. *Магура М. И.* Мотивация труда персонала и эффективность управления // Управление персоналом. — 2003. — № 6. — С. 22–25.
86. *Менеджмент: Термінологічний словник-довідник /* За ред. Г. В. Щокіна, М. Ф. Головатого, О. В. Антонока, В. П. Сладкевича. — К.: МАУП, 2007. — 744 с.
87. *Свердан М. Р.* Основи діловодства. — Чернівці: Рута, 2004. — 184 с.
88. *Сердюк О. Д.* Теорія та практика менеджменту: Навч. посіб. — К.: Професіонал, 2004. — 432 с.

89. *Скібіцька Л. І., Скібіцький О. М.* Менеджмент: Навч. посіб. — К.: ЦНЛ, 2007. — 416 с.
90. *Стадник В. В., Йохна М. А.* Менеджмент: Підручник. — 2-ге вид., випр. і допов. — К.: Академвидав, 2007. — 472 с.
91. *Топало А. Д.* Організація виробництва в підприємствах АПК: Навч. посіб. — К.: ЦНЛ, 2006. — 408 с.
92. *Травин В. В., Дятлов В. А.* Основы кадрового менеджмента. — 2-е изд. — М.: Дело, 1997. — 336 с.
93. *Цимбалюк В.* Інформаційна безпека підприємницької діяльності: визначення сутності та змісту поняття за умов входження України до інформаційного суспільства (глобальної кіберцивілізації) // Підприємництво, господарство і право. — 2004. — № 3. — С. 88–91.
94. *Щёкин Г.* Организация и психология управления персоналом: Учеб.-метод. пособие. — К.: МАУП, 2002. — 832 с.
95. *Щёкин Г. В.* Основы кадрового менеджмента: Учебник. — 5-е изд., стереотип. — К.: МАУП, 2004. — 280 с.



## **ЗМІСТ**

Пояснювальна записка.....	3
Тематичний план дисципліни	
“Управління змістом робіт”.....	5
Зміст дисципліни “Управління змістом робіт” .....	6
Питання для самоконтролю.....	34
Критерії оцінювання знань .....	37
Список літератури.....	40

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*  
Редактор *О. М. Коваленко*  
Комп’ютерне верстання *А. А. Кучерук*

Зам. № ВКЦ-4087

Підп. до друку 15.04.09. Формат 60×84/16. Папір офсетний.  
Друк ротатійний трафаретний. Ум. друк. арк. 2,68. Обл.-вид. арк. 2,57.  
Наклад 50 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП  
ДП «Видавничий дім «Персонал»

03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. XX

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру  
суб’єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*