

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
“УПРАВЛІННЯ ЗМІСТОМ РОБІТ”
(для магістрів)

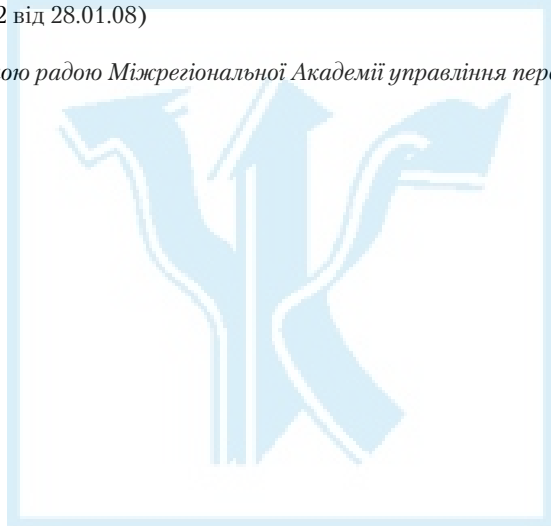
МАУП

Київ 2008

Підготовлено доцентом кафедри адміністративного менеджменту
Н. М. Терещенко

Затверджено на засіданні кафедри адміністративного менеджменту
(протокол № 2 від 28.01.08)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Терещенко Н. М. Навчальна програма дисципліни “Управління змістом робіт” (для магістрів). – К.: МАУП, 2008. – 29 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план, зміст дисципліни “Управління змістом робіт”, вказівки до виконання контрольної роботи, теми контрольних робіт, питання для самоконтролю, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2008

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Сучасним керівникам і менеджерам необхідні знання в галузі організації та управління; вміння знаходити раціональні організаційні, технічні й економічні обґрунтування управлінських рішень, використовувати різноманітні методи для постійного вдосконалення діяльності підприємства, підвищення його ефективності за існуючих умов господарювання.

Управління змістом робіт — є кладовою загальної системи менеджменту, спрямованої на вирішення комплексу завдань, пов'язаних з контролем, обліком і регулюванням ходу робіт відповідно до запланованих показників. Здійснює цілеспрямований вплив на логічно завершену схему виробництва продуктів (надання послуг), її компоненти та процеси з метою підвищення ефективності їх функціонування.

Управління змістом робіт зорієнтовано на економічну доцільність процесу управління виробництвом і визначається 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.

Дисципліна “Управління змістом робіт” складається з **трьох компонентів**:

1. комплексного аналізу процесу виробництва товарів (послуг), планування та організації виконання визначених робіт з максимальним врахуванням раціонального використання робочої сили, робочого часу, засобів виробництва;
2. вивчення, планування та розвитку персоналу підприємства (організації), задіяного в процесі виконання визначених робіт;
3. документно-інформаційного забезпечення діяльності підприємства, його виробничого процесу.

Мета дисципліни — здобуття студентами необхідних теоретичних засад, методичних підходів і набуття практичних навичок щодо принципів, прийомів і методів управління змістом робіт на підприємстві з урахуванням процесу організації виробництва, управління персоналом, підготовки і розповсюдження необхідної інформації та документів.

Завдання дисципліни:

- розкриття сутності теоретико-методологічних та соціально-економічних критеріїв управління змістом робіт на підприємстві (організації);
- формування теоретичних знань та практичних навичок і вмінь щодо процесу управління змістом робіт з урахуванням усіх його складових;
- організація виробництва як цілісного процесу виконання визначених робіт;
- вивчення механізмів планування та розвитку структури персоналу, задіяного в процесах виконання робіт та управління виконуваними роботами;
- ознайомлення із шляхами раціоналізації трудових процесів та впровадження оптимальних прийомів і методів виконання робіт;
- розвиток практичних знань і вмінь щодо роботи з технічною документацією в процесі управління змістом робіт;
- збір та узагальнення інформації щодо оцінювання тривалості та якості виконаних робіт.

За результатом вивчення дисципліни студенти повинні знати:

- сутність та місце управління змістом робіт в системі менеджменту;
- основні складові визначення необхідних робіт у процесі створення продукту (послуги);
- основні напрями організації виробничого процесу;
- вимоги до персоналу підприємства (організації), задіяного на різних етапах і рівнях виробничого процесу;
- шляхи удосконалення та розвитку кадрового потенціалу підприємства (організації);
- основні види організаційних і технічних документів, що забезпечують діяльність підприємства в цілому та виробничий процес зокрема;
- функції та призначення інформаційної служби на підприємстві (організації);

вміти:

- працювати з нормативними документами;
- аналізувати та оцінювати процес виконання визначених робіт;

- розуміти особливості проведення запланованих та позапланових робіт;
- розраховувати кількісні складові виробничого процесу (персонал, час тощо);
- скласти основні види організаційних документів, що забезпечують діяльність підприємства;
- забезпечувати ефективний документообіг на підприємстві (організації);
- розрізняти та опрацьовувати інформацію, призначену для забезпечення внутрішніх і зовнішніх зв'язків підприємства.

Управління змістом робіт ґрунтується на матеріалах інших дисциплін (менеджмент, організація виробництва, виробничий (операційний) менеджмент, управління персоналом, організація діловодства, інформатизація виробничих процесів тощо). При вивченні навчального матеріалу слід використовувати нормативно-правові акти, навчальні посібники, матеріали періодичних видань.

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

З метою засвоєння слухачами навчального матеріалу дисципліни можуть використовуватися самостійні завдання: підготовка рефератів, виконання контрольних робіт тощо.

Поточний контроль за роботою студентів здійснюється шляхом оцінки знань на практичних заняттях, а підсумковий контроль проводиться у формі іспиту.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
дисципліни
“УПРАВЛІННЯ ЗМІСТОМ РОБІТ”

№ пор.	Назва змістового модуля і теми
1	2
	Змістовий модуль I. Зміст робіт у системі діяльності підприємства
1	Визначення змісту робіт
2	Визначення стратегії формування змісту робіт

1	2
3	Формування переліку та визначення послідовності виконуваних робіт
4	Нормативно-методологічні засади визначення тривалості виконуваних робіт
5	Планування виробничого процесу на підприємстві
6	Технологія створення продуктів і послуг
7	Оперативне управління і шляхи удосконалювання виробничих процесів
Змістовий модуль II. Кадрова політика організації у процесі виконання робіт	
8	Організація структури адміністративної служби
9	Формування кадрової політики організації у забезпеченні дієздатності колективу
10	Організаційні засади роботи з персоналом
11	Охорона і безпека праці персоналу в процесі виконання робіт. Закон України “Про охорону праці”
12	Планування персоналу організації
13	Кадровий потенціал організації: розвиток та удосконалення
Змістовий модуль III. Документування та інформування в процесі управління змістом робіт	
14	Організація роботи з документами
15	Технічна документація з управління змістом робіт
16	Інформаційна політика організації. Інформаційна безпека
17	Організація забезпечення підприємства інформаційно-комунікаційними зв'язками
18	Результати виконаних робіт
19	Оцінювання якості робіт
Разом годин: 162	

ЗМІСТ
дисципліни
“УПРАВЛІННЯ ЗМІСТОМ РОБІТ”

Змістовий модуль І. Зміст робіт у системі діяльності підприємства

Тема 1. Визначення змісту робіт

Зміст робіт як об’єкт вивчення дисципліни. Основні складові дисципліни “Управління змістом робіт”. Мета та завдання курсу. Структура предмета.

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.

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

Тема 2. Визначення стратегії формування змісту робіт

Основні складові аналізу змісту робіт: визначення змісту робіт; опис продуктів (послуг) діяльності; процес і технологія створення продуктів (послуг); визначення і облаштування робочого місця.

Процес визначення змісту робіт та основні його складові (комплексний аналіз процесу виробництва, план робіт, організація процесу виробництва, управління процесом виробництва, 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 в процесі 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. Визначення і призначення робочого місця. Диференціація робочих місць за первинними організаційно-технологічними ознаками. Обслуговування робочого місця. Атестація і раціоналізація робочих місць.

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

Тема 3. Формування переліку та визначення послідовності виконуваних робіт

Перелік необхідних робіт у системі поділу праці. 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, перелік 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, їх структура.

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

Тема 4. Нормативно-методологічні засади визначення тривалості виконуваних робіт

Визначення тривалості необхідних робіт як важлива ланка технологічної та організаційної підготовки виробництва та 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 ма-

теріалів 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.

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

Тема 5. Планування виробничого процесу на підприємстві

Суть і завдання виробничого планування. Три 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.

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 ідей і вибір найприйнятнішого шляху її здійснення. Дослідження споживачьких властивостей нового продукту і попередній аналіз ринку. Вибір критеріїв проектного виробу відповідно до вимог ринку. Визначення необхідних властивостей виробу на підставі вибору альтернатив проектних характеристик. Вивчення особливостей процесу виробництва і можливості адаптації нового продукту до існуючих умов фірми. Проектування нового продукту. Проектування процесу виробництва. Організація дослідного виробництва і пробного збуту. Перехід до серійного виробництва і здійснення комплексної програми збуту. Критерії проектного виробу продукту. Основні парамет-

ри продукту. Управління якістю при проектуванні виробу. Методи оцінки при проектуванні виробу.

Вибір і проектування 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.

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 складові 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, а не виконання завдань. Шість етапів створення нового процесу (виробництва).

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

Змістовий модуль II. Кадрова політика організації у процесі виконання робіт

Тема 8. Організація структури адміністративної служби

Служби роботи з персоналом та напрями її діяльності. Участь служби персоналу у створенні організацією вартостей. Основні ролі служби персоналу: стратегічний партнер, адміністративний експерт,

інтегратор інтересів різних груп, внутрішній радник, ініціатор змін, експерт з проблем глобалізації. Сфери діяльності служби персоналу та її компетенції.

Завдання і функції служби управління персоналом. Обов'язки працівників служби управління персоналом. Керівник служби персоналу організації. Основні функції керівника служби персоналу та обов'язки.

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

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

Тема 9. Формування кадрової політики організації у забезпеченні дієздатності 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 за співпраці і спільному прийнятті рішень. Основні групи завдань, у вирішення яких можуть брати участь працівники. Форми участі працівників в управлінні: індивідуальна, колективна. Негативні наслідки процесу партисипативного управління.

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 і лісового господарства, риборозведення і рибальства, кваліфіковані робітники з інструментом, оператори і складальники устаткування та

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 для виконання конкретних робіт на підприємстві.

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

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”

Охорона праці персоналу на підприємстві. Організація роботи з охорони праці на підприємствах, в організаціях і навчальних закладах. Служба охорони праці підприємства. Аналіз і оцінка стану охорони праці. Методи управління охороною праці. 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 контроль за охороною праці. Відповідальність за правопорушення законодавства. Навчання, інструктажі та перевірка знань працівників з питань охорони праці. Планування і фінансування заходів з охорони праці.

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

Тема 12. Планування персоналу організації

Планування персоналу організації. Сутність, цілі і завдання планування. 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 всього 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.

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 створення 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.

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

Організація роботи з документами, що знаходяться в документообігу установи (підприємства, організації). Роль діловодства в менеджменті. Діловодство як діяльність 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.

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.

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

Тема 16. Інформаційна політика організації. Інформаційна безпека

Інформація: основні поняття та властивості (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.

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.

Література [26; 36; 42; 52; 61; 63]

Тема 18. Результати виконаних робіт

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. Етапи програми управління результативністю робіт 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, комплексні, інтегральні, призначення, надійності, енергомічні 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.

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

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Контрольна робота є формою самостійної роботи студента, метою якої є поглиблення та засвоєння знань з дисципліни “Управління змістом робіт”.

Тему контрольної роботи студент визначає за останньою цифрою номера своєї залікової книжки — одну з трьох варіантів (див. таблицю).

Остання цифра номера залікової книжки студента	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Номер теми контрольної роботи	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

В окремих випадках студент може самостійно запропонувати та розробити тему контрольної роботи, попередньо обговоривши її з викладачем.

Структура і зміст теми контрольної роботи визначаються програмою курсу, що зумовлює таку послідовність:

- вибір теми;
- розробка плану;
- ознайомлення з рекомендованою літературою;
- написання та оформлення роботи.

При написанні роботи та її оформленні варто керуватися такими вимогами:

- обґрунтування вибраної теми;
- опрацювання відповідної літератури;
- наявність авторського розділу;
- наявність списку використаної літератури.

Контрольну роботу студент виконує у вигляді реферату. Цитати та статистичні матеріали слід обов'язково супроводжувати посиланнями на джерела інформації, які мають бути відображені у списку використаної літератури. Посилання на інформаційні джерела необхідно подавати у тексті контрольної роботи у квадратних дужках, наприклад [17, с. 24], 17 — це порядковий номер джерела у списку літератури, а 24 — сторінка із вказаного джерела.

Реферат має складатися із вступу (актуальність теми, предмет, об'єкт, мета, завдання), основної частини (визначення проблеми та послідовне її розкриття), висновків та списку використаної літератури. Загальний обсяг роботи — до 25 машинописних сторінок формату А4 14 шрифтом з інтервалом 1,5, з полями (верхнє/нижнє — 2 см, ліве — 3 см, праве — 1,5 см.).

Слід мати на увазі, що головною вимогою написання контрольної роботи є розкриття суті питань, а не кількість сторінок.

У кінці роботи студент ставить підпис та дату закінчення виконання контрольної роботи.

ТЕМИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

1. Зміст робіт і ефективність діяльності підприємства (організації).
2. Управління змістом робіт як складова виробничного менеджменту.
3. Технологія проведення робіт за допомогою аналізу.
4. Нормативна документація у системі організації праці та соціального захисту.
5. Умови праці як один із факторів ефективності виробництва.
6. Виробництво, персонал, інформація – основні складові управління змістом робіт.
7. Управління змістом робіт у процесі створення нової продукції (послуг).
8. Продукти (послуги) виробництва як кінцевий результат управління змістом робіт.
9. Організація процесу створення продуктів (послуг).
10. Методологічні основи вивчення послідовності і тривалості робіт.
11. Визначення послідовності виконання робіт на виробництві та її значення.
12. Види, зміст і призначення планування на підприємстві (організації).
13. Планування виробництва як один з етапів створення продуктів (послуг).
14. Контроль за дотриманням вимог безпеки праці.
15. Персонал організації: планування, формування, розвиток.
16. Роль і місце персоналу в структурі діяльності підприємства (організації).
17. Вимоги до персоналу в процесі виконання робіт.
18. Зміст і значення розвитку кадрового потенціалу підприємства (організації).
19. Кількісні показники в управлінні виробничим процесом.
20. Організаційні документи як регламентуючий механізм діяльності підприємства (організації).
21. Зміст і значення технічної документації в процесі створення нових продуктів (послуг).
22. Інформаційна політика підприємства як складова процесу управління.
23. Інформаційна служба підприємства: роль, завдання, функції.
24. Інформаційна безпека на підприємстві.

25. Конфіденційна інформація та інформація широкого застосування в системі управління змістом робіт.
26. Оцінювання тривалості і якості робіт.
27. Документування характеристик продуктів (послуг) діяльності.
28. Ідентифікація та документування результатів виконаних робіт: призначення та процес здійснення.
29. Моніторинг якості виконаних робіт як сучасний механізм підвищення ефективності діяльності підприємства (організації).
30. Характеристика результатів виконаних робіт: кількість, якість, терміни.

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 і структура.
5. Визначення змісту робіт і 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 по роботі з персоналом та напрями її 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.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Нормативна

1. Закон України “Про державну статистику” від 13.07.2000 № 1922-III (1922-14) // Відомості Верховної Ради України. — 2000. — № 43. — Ст. 362.
2. Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг” // Відомості Верховної Ради України. — 2003. — № 36. — Ст. 275.
3. Закон України “Про інформацію” // Відомості Верховної Ради 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” від 14.10.92 № 2695-XII // Законодавство України про охорону праці: У 3 т. — К., 1995. — Т. 1. — С. 265–291.
6. Закон України “Про пожежну безпеку” від 17.12.93 // 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 01.01.95. — К., 1994.
11. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Чинний від 01.07.95. — 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 29.01.94 № 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 25.07.94 № 71а // Законодавство України про охорону праці. — Т. 1. — С. 498–504.
15. *Кодекс законів про працю України*. — К.: Паливода, 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 10.08.93 № 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 23.06.93 № 472 зі змін. і допов. та від 18.07.93 № 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 № 754 // Законодавство України про охорону праці: У 3 т. — К., 1995. — 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 03.08.93 № 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 3.08.93 № 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.

України з нагляду за охороною праці від 04.04.94 № 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 30.12.94 № 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 11.10.93 № 94 // Законодавство України про охорону праці. — Т. 1. — С. 470–472.

Основна

26. *Бибик В.* Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка публік рилейшнз: Моногр. — К.: МАУП, 2005. — 440 с.
27. *Безпека* праці: ергономічні та естетичні основи: Навч. посіб. / С. О. Апостолук 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., Иванцевич Д. М., Донелли Д. Х.* Организации: поведение, структура, процессы: Пер. с англ. — 8-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2000. — 662 с.
36. *Глуцник 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., Филин С. А.* Риск-менеджмент: Учеб. пособие. — 2-е изд., стереотип / Под ред. Е. А. Олейникова. — М.: КНОРУС, 2007. — 216 с.
40. *Гриньова В. М., Салун М. М.* Організація виробництва: Підруч. — Харків: ВД “Інжек”, 2007. — 576 с.
41. *Гришнова О.А.* Економіка праці та соціально-трудові 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. пособ. / Под ред. А. Я. Кибанова. — М.: ПРИОР, 1998. — 512 с.
45. *Егоршин А. П.* Управление персоналом. — Н. Новгород, 1999.
46. *Єгупов Ю. А.* Організація виробництва промислового підприємства: Навч. посіб. — К.: ЦУЛ, 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: Підруч. — 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.: ДАКККіМ, 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. Антонюка, 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. Чорненського, 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.: ЦУЛ, 2007. — 136 с.
65. *Производственный менеджмент*: Учебник / 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. — Донецьк: 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.* Управління персоналом: Підручник. — К.: Академвидав, 2006. — 488 с.

71. *Економика* труда: Учебник / Под. ред. П. Э. Шлендер, Ю. П. Кокина. — М.: Юристъ, 2002.
72. *Шимко О. В.* Планування діяльності підприємства: Навч. посіб. — К.: ЦУД, 2006. — 296 с.

Додаткова

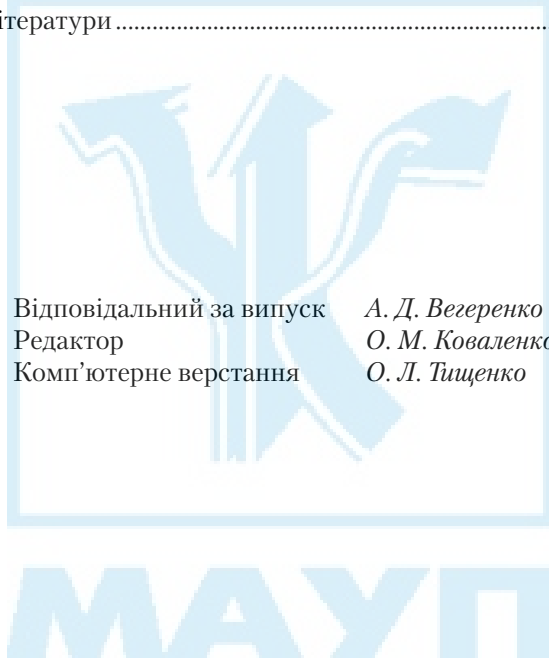
73. *Адамчук В. В., Ромашов О. В., Сорокина М. Е.* Экономика и социология труда: Учебник. — М.: Юнити, 1999. — 407 с.
74. *Андрійчук В., Бауер Л.* Менеджмент: прийняття рішень і ризик. — К.: КНЕУ, 1998. — 316 с.
75. *Березуцький В., Пархоменко В.* Вплив людського фактора на виробничий ризик // Стандартизація, 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): Практ. 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.: ЦУЛ, 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: Практичний посіб. — К.: КНТ, 2006. — 280 с.
83. *Інформаційна* безпека держави у світлі розвитку сучасних інформаційних технологій// Практична 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. Антонюка, 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.: ЦУЛ, 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.

МАУП

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Тематичний план дисципліни “Управління змістом робіт ”	5
Зміст дисципліни “Управління змістом робіт ”	7
Вказівки до виконання контрольної роботи	16
Теми контрольних робіт.....	18
Питання для самоконтролю	19
Список літератури.....	22



Зам. № ВКЦ-3541

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП