

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**
Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету

А.Д. Остапчук

« _____ » _____ 2021 р.

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри виробничого та
інвестиційного менеджменту

Протокол № 12 від «12» травня 2021 р.

Завідувач кафедри

Л.В. Шинкарук

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УПРАВЛІННЯ ЗМІСТОМ РОБІТ

(назва навчальної дисципліни)

галузь знань
спеціальність
освітня програма
факультет
розробник:

07 «Управління та адміністрування»

073 «Менеджмент»

«Адміністративний менеджмент»

аграрного менеджменту

к.держ.упр., доцент кафедри Алексєєва К.А.

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

1. Опис навчальної дисципліни «УПРАВЛІННЯ ЗМІСТОМ РОБІТ»

Галузь знань, спеціальність		
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»	
Спеціальність	073 «Менеджмент»	
Освітній ступінь	Магістр	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Нормативна	
Загальна кількість годин	90	
Кількість кредитів ECTS	<u>3</u>	
Кількість змістових модулів	<u>2</u>	
Курсовий проект (робота) <small>(якщо є в робочому навчальному плані)</small>	_____	
	<small>(назва)</small>	
Форма контролю	іспит	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	1	-
Семестр	1	-
Лекційні заняття	5 год.	-
Практичні, семінарські заняття	5 год.	-
Лабораторні заняття	- год.	- -
Самостійна робота	104 год.	-
Індивідуальні завдання	- год.	- .
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних самостійної роботи студента –	1 год. 13 год.	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою є формування системного мислення та комплексу спеціальних знань і вмінь 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 вивчення дисципліни полягають в теоретичній та практичній підготовці студентів фаху з питань управління змістом робіт:

- 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.

Загальні вміння (компетенції):

Інструментальні компетенції:

- вміння працювати з нормативними документами;
- здатність аналізувати та оцінювати процес виконання визначених робіт;
- здатність розуміти особливості проведення запланованих та позапланових робіт;
- вміння розраховувати кількісні складові виробничого процесу;
- вміння складати основні види організаційних документів, що забезпечують діяльність підприємства;
- здатність забезпечувати ефективний документообіг на підприємстві (організації);
- здатність розрізняти та опрацьовувати інформацію, призначену для забезпечення внутрішніх і зовнішніх зв'язків підприємства;
- навички управління інформацією для виокремлення тенденцій розвитку та форм організації діяльності (уміння знаходити та аналізувати інформацію з різних джерел).

Міжособистісні компетенції:

- уміння усного і письмового спілкування державною мовою;
- уміння донести до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду в галузі професійної діяльності;
- уміння зрозуміло і недвозначно доносити власні висновки, а також знання та пояснення до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються;
- уміння критично оцінювати явища, ситуації, діяльність осіб, спираючись на отриманні знання.

Системні компетенції:

- здатність застосовувати знання на практиці;
- здатність до навчання;
- критично мислити і генерувати креативні ідеї та вирішувати важливі проблеми на інноваційній основі;
- здатність працювати самостійно при опрацюванні джерел, підготовці доповіді з презентацією, підготовці альтернативних підходів до висвітлення

теми дослідження;

- турбота про якість доповіді та презентації результатів досліджень;
- бажання досягти успіху при обговоренні тем доповідей з презентацією;
- здатність адаптуватися до нових ситуацій у професійній діяльності;
- уміння реалізовувати проекти в сфері управління трудовими ресурсами.

Спеціальні (фахові) вміння (компетенції)

- розуміння сутності та місця управління змістом робіт в системі менеджменту;
- уміння визначати основні складові визначення необхідних робіт у процесі створення продукту (послуги);
- здатність виявляти основні напрями організації виробничого процесу;
- уміння формувати основні види організаційних і технічних документів, що забезпечують діяльність підприємства та виробничий процес;
- знання функцій та призначення інформаційної служби на підприємстві (організації);
- уміння формувати стратегічних цілі і задачі організаційних структур;
- уміння здійснювати розробку комплексної програми роботи організації на ринку з урахуванням тенденцій стратегічного та соціально-економічного розвитку регіону;
- уміння організовувати управлінську працю, спрямовану на досягнення цілей і реалізацію задач суб'єктів господарювання згідно з програмою їх стратегічного розвитку та з урахуванням можливих ситуацій на ринку;
- вміння використовувати знання і використання норм трудового законодавства (у сфері праці) при здійсненні процесів управління персоналом;
- вміння використовувати знання чинного законодавства щодо соціальних гарантій працівникам та уміння визначати положення кадрової політики, розробляти програми соціального розвитку організації, брати участь у розробленні та підготовці колективного договору та інших документів;
- здатність формувати альтернативні стратегічні напрями розвитку організаційних систем;
- уміння формувати стратегічні цілі функціонування організаційних систем, визначати місію та цілі діяльності підприємства, установи, організації.
- уміння розробляти корпоративну стратегію організації визначати стратегічні альтернативи розвитку організаційних систем, забезпечувати на стадії планування високий рівень збалансованості її складових елементів;
- уміння за результатами аналітичної діяльності визначати стратегію конкурентної переваги, обирати оптимальну корпоративну стратегію з урахуванням прийняттого рівня ризику;
- уміння на основі сформованої зведено-аналітичної інформації здійснювати прогнозування напрямків стратегічного розвитку малих, середніх та великих підприємств та можливі ситуації на ринках праці (локальному, регіональному та державному);
- уміння реалізовувати загальні функції управління шляхом здійснення переважно адміністративних, операторських і частково евристичних процедур праці;

- прийняття оперативних та стратегічних рішень у межах своєї компетенції, функціональній та інформаційній підготовці проектів рішень;
- здатність формувати систему менеджменту організації, адекватної задачам і цілям, які виникають в зв'язку із стратегічними змінами на ринку;
- здатність організовувати процес управління організацією (підрозділом), формувати систему менеджменту організації (окремих підсистем/служб) з урахуванням масштабів та напрямів діяльності;
- здатність розробляти раціональні форми організації управління, уміння делегувати повноваження, розподіляти права, відповідальність та обов'язки між виконавцями;
- знання методологічних засад та уміння проектувати організаційні структури управління та організації (філії підприємства);
- здатність формулювати головні задачі пов'язані з впровадженням системи управління якістю та її складових в організації;
- здатність самостійно приймати рішення та нести відповідальність за їх реалізацію, уміння структурувати завдання відповідно до чисельності виконавців, визначати черговість робіт, розраховувати термін їх виконання, складати план заходів реалізації рішення;
- уміння добирати виконавців відповідно до їх кваліфікації та ділових рис та організовувати їх діяльність по виконанню рішення, провадити інструктування виконавців;
- знання і уміння регламентувати на нормувати роботу конкретного виконавця, уміння розробляти технічне завдання консультанту з питань організаційного розвитку;
- знання й уміння формувати забезпечувати функціонування ефективної мережі корпоративної інформації, у т.ч. інформації з обмеженим доступом;
- уміння розробляти алгоритм реалізації прийнятого управлінського рішення, оцінювати ефекти його реалізації;
- здатність організування системи контролю в організації, здійснювати стабілізаційний вплив, усувати відхилення у діяльності організації (підрозділу), провадити оперативні наради; збори та засідання органів корпоративного управління;
- здатність формувати кадрову стратегію у відповідності до корпоративної стратегії та життєвого циклу організації, здійснювати процес набору, відбору, оцінки, найму та вивільнення персоналу, розробляти ефективні системи мотивації та оплати праці, створювати сприятливі умови для навчання та розвитку персоналу в організації;
- здатність формувати організаційну культуру, управляти конфліктами, організовувати робоче місце, забезпечувати охорону праці та техніку безпеки на виробництві.

3. Програма та структура навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Основи управління змістом робіт

Тема 1. Зміст робіт у діяльності підприємства

Зміст робіт як об'єкт вивчення дисципліни. Основні складові дисципліни “Управління змістом робіт”. Мета та завдання курсу. Структура предмета. Поняття, зміст і завдання управління змістом робіт. Сутність категорії “управління” та її характеристика. Категорія «робота» з економічної та управлінської точки зору. Роль управління у розвитку та функціонуванні підприємства. Основні елементи в системі управління змістом робіт.

Основні міжпредметні зв'язки. Зв'язок з менеджментом, організацією виробництва, виробничим (операційним) менеджментом, управлінням персоналом, організацією діловодства, тощо.

Тема 2. Організація роботи з документами

Документообіг. Діловодство. Діловодство у менеджменті. Інформаційна складова документа. Реквізити документа. Структура документа. Мова і стиль документів.

Основна технічна документація. Документування характеристик продуктів (послуг) діяльності; технологічне документування процесу виконання робіт. Види технічних документів.

Тема 3. Технологічна 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).

Тема 4. Визначення та документування взаємодій між роботами

Основні ознаки поділу трудового процесу. 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.

Змістовий модуль 2.

Управління персоналом організації

Тема 5. Оцінювання тривалості робіт персоналу організації

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.

Тема 6. Формування кадрової політики організації у забезпеченні дієздатності колективу

Персонал організації. Структура персоналу. Персонал як суб'єкт і об'єкт управління. Управління персоналом організації. 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.

Тема 7. Посадові інструкції

Професійно-кваліфікаційна структура персоналу. Рольова структура персоналу. Соціальна структура персоналу. Вимоги до персоналу організації. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. 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.

Тема 8. Охорона і безпека праці персоналу в процесі виконання робіт

Поняття "охорона праці". Законодавство України про охорону праці. Виробнича дисципліна в процесі виконання робіт. Принципи державної політики з охорони праці. Охорона праці персоналу на підприємстві. Організація роботи з охорони праці на підприємствах, в організаціях і навчальних закладах. Аналіз і оцінка стану охорони праці. Методи управління охороною праці. Соціальне страхування від нещасних випадків. Пільги і компенсації за важкі і шкідливі умови праці. Навчання, інструктажі та перевірка знань працівників з питань охорони праці. Планування і фінансування заходів з охорони праці.

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

Назви змістових модулів і тем	Тижні	Кількість годин							
		денна форма				Заочна форма			
		усього	у тому числі			усього	у тому числі		
			го	л	п		с.р.	о	л
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Змістовний модуль 1. Основи управління змістом робіт									
Тема 1. Зміст робіт у діяльності підприємства	1, 2	15	1	1	13	-	-	-	-
Тема 2. Організація роботи з документами	3, 4	14	1	0	13	-	-	-	-
Тема 3. Технологічна документація з управління змістом робіт	5, 6	14	0	1	13	-	-	-	-
Тема 4. Визначення та документування взаємодій між роботами	7, 8	14	1	0	13	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 1		57	3	2	52	-	-	-	-
Змістовний модуль 2. Управління персоналом організації									
Тема 5. Оцінювання тривалості робіт персоналу організації	9, 10	15	1	1	13	-	-	-	-
Тема 6. Формування кадрової політики організації у забезпеченні дієздатності колективу	11, 12	14	0	1	13	-	-	-	-
Тема 7. Посадові інструкції	13, 14	14	1	0	13	-	-	-	-
Тема 8. Охорона і безпека праці персоналу в процесі виконання робіт	15	14	0	1	13	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 2		57	2	3	52	-	-	-	-
Усього за модулями		114				-	-	-	-
Екзамен		6				-	-	-	-
Усього годин		120	5	55	104	-	-	-	-

4. Теми практичних (семінарських) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Зміст робіт у діяльності підприємства.	1
2	Тема 2. Організація роботи з документами	0

3	Тема 3. Технологічна документація з управління змістом робіт	1
4	Тема 4. Визначення та документування взаємодій між роботами	0
5	Тема 5. Оцінювання тривалості робіт персоналу організації	1
6	Тема 6. Формування кадрової політики організації у забезпеченні дієздатності колективу	1
7	Тема 7. Посадові інструкції	0
	Тема 8. Охорона і безпека праці персоналу в процесі виконання робіт	1
Разом:		5

Змістовий модуль 1. Основи управління змістом робіт

Практичне заняття 1.

Тема 1. Зміст робіт у системі діяльності підприємства

Мета: Дослідити змісту робіт у діяльності підприємства

Завдання. Дати відповідь на питання:

1. Розкрити взаємозв'язки дисципліни «Управління змістом робіт» з іншими дисциплінами та науками.
2. Пояснити роль управління у розвитку та функціонуванні підприємства.
3. Обґрунтувати зміст основних елементів в системі управління змістом робіт.
4. Елементи в управлінні змістом робіт.
5. Аналіз змісту робіт: сутність і структура.
6. Визначення змісту робіт і функції управління змістом робіт.
7. Опис продуктів (послуг) діяльності як складова управління змістом робіт.

Практичне завдання: побудувати схему для визначення місця дисципліни «Управління змістом робіт» в системі інших дисциплін.

Практичне заняття 2.

Тема 2. Організація роботи з документами

Мета: Дослідити процес організації роботи з документами на підприємстві

Завдання. Дати відповідь на питання

1. Поняття документообігу та діловодства.
2. Роль діловодство у менеджменті.
3. Інформаційна складова документа, реквізити документа, структура документа, мова і стиль документів.
4. Різниця в оформленні ділового листа в англійських країнах та в Україні.
5. Основна технічна документація. Види технічних документів

Практичне завдання: проаналізувати ділову угоду (контракт) за статтями (предмет контракту, умови платежу, умови доставки, форс-мажорні обставини, тощо).

Практичне заняття 3.

Тема 3. Технологічна документація з управління змістом робіт

Мета: Ознайомитись з технологічною документацією, що забезпечує процес виконання робіт.

Завдання. Дати відповідь на питання:

1. Визначити основні стадії формування якості продукції в процесі виробництва.
2. Розкрити зміст категорій стандартів.
3. Розкрити зміст державної системи стандартизації та основних положень в цій галузі.

Практичне завдання: підготувати презентацію зразків продукції (послуги), яка виробляється (надається) з обов'язковим врахуванням стандартів

Практичне заняття 4.

Тема 4. Визначення та документування взаємодій між роботами

Мета: Ознайомитись з визначенням та документуванням взаємодій між роботами

Завдання. Дати відповідь на питання

1. Поділ праці як основа суспільного розвитку.
2. Поділ праці на підприємстві, його види.
3. Технічний поділ праці: зміст і призначення.
4. Механізм визначення вартості запланованої роботи через визначення вартості матеріалів, а також планування кількості працівників та оплати їх праці.

Практичне завдання: запланувати вартість певного виду роботи (на вибір) підприємства, яке досліджується студентом.

Змістовий модуль 2. Управління персоналом організації

Практичне заняття 5.

Тема 5. Оцінювання тривалості робіт персоналу організації

Мета: Дослідження методів оцінювання тривалості робіт персоналу організації.

Завдання. Дати відповідь на питання:

1. Провести аналіз інструментів визначення тривалості робіт.
2. Обґрунтувати норми часу на виконання визначених робіт та тривалість технологічних процесів.
3. Сутність і значення нормування праці, об'єкти нормування праці.
4. Регулювання міри праці засобами нормування праці та планування виробничих завдань.
5. Розкрити зміст планування виробничого процесу.

Практичне завдання: зробити фотографію власного робочого дня. Прозвітувати про втрати робочого часу. Спланувати свій робочий день із врахуванням втрат

робочого часу.

Практичне заняття 6

Тема 6. Формування кадрової політики організації у забезпеченні дієздатності колективу

Мета: дослідити проблеми формування кадрової політики організації у забезпеченні дієздатності колективу

Завдання. Дати відповідь на питання:

2. Розкрити роль процесу формування кадрової політики організації у забезпеченні дієздатності колективу.
3. Персонал організації як суб'єкт та об'єкт управління. Структура персоналу організації.
4. Функції процесу управління персоналом.
5. Поняття партисипативного управління. Переваги та недоліки партисипативного управління.
6. Провести аналіз основних факторів, які спричиняють нестабільність кадрової ситуації на підприємстві.

Практичне завдання: Проаналізувати структуру персоналу підприємства, яке досліджується студентом. Визначити можливі причини плинності кадрів. Запропонувати заходу щодо подіпшення ситуації.

Практичне заняття 7.

Тема 7. Посадові інструкції

Мета: Вивчення основних вимог до оформлення посадових інструкцій

Завдання. Дати відповідь на питання:

1. Пояснити сутність та відмінності загальної та функціональної структур персоналу.
2. Розкрити зміст вимог до персоналу організації.
3. Дослідити структуру посадових інструкцій на прикладі документів особового складу.

Практичне завдання: провести аналіз посадових інструкцій досліджуваного студентами підприємства.

Практичне заняття 8.

Тема 8. Охорона і безпека праці персоналу в процесі виконання робіт

Мета: визначити зміст охорони праці та безпеки праці персоналу в процесі виконання робіт

Завдання. Дати відповідь на питання:

1. Розкрити зміст поняття «охорона праці» та «безпека праці» на підприємстві.
2. Поняття виробничої дисципліни на підприємстві. Догани та звільнення за порушення виробничої дисципліни.
3. Оцінка стану охорони праці на підприємстві. Штрафи за порушення вимог охорони праці на підприємстві.
4. Соціальні аспекти питання про забезпечення охорони праці на підприємстві.

Практичне завдання: провести аналіз виконання норм з охорони праці керівництвом досліджуваного студентами підприємства та зробити доповідь на дану тему.

5. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття навчальним планом не передбачені

6. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами

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. Послідовність виконання робіт на виробництві, основні критерії.
8. Перелік необхідних робіт: сутність і значення.
9. Диференціація робочих місць за організаційно-технологічними ознаками.
10. Визначення і облаштування робочого місця.
11. Вимоги до робочих місць.
12. Головні характеристики робочих місць.
13. Інструменти, що застосовуються при плануванні послідовності виробничих процесів.
14. Характеристика проектування продукту, проектування виробничого процесу, проектування робіт.
15. Тривалість виконання визначених робіт.
16. Методи визначення послідовності виконання робіт.
17. Оцінювання тривалості та якості робіт.
18. Методи визначення тривалості виконання робіт.
19. Сутність аналітичного методу визначення тривалості виконання робіт.
20. Сутність сумарного досвідно-статистичного методу у визначенні тривалості виконання робіт.
21. Суть і значення нормування робіт.
22. Об’єкти нормування в процесі виконання робіт.
23. Система нормативів і норм у процесі виконання робіт.
24. Класифікація норм за видами.
25. Класифікація норм праці за ознаками.
26. Зміст і призначення посадових інструкцій.
27. Кваліфікаційні вимоги до працівника.
28. Чисельність персоналу організації. Показники чисельності.
29. Організація управління трудовою дисципліною на підприємстві.
30. Охорона праці: визначення змісту та сутності.
31. Організація роботи з документами в установі (підприємстві, організації).
32. Зміст, характер та специфічні риси праці операційного менеджера; охарактеризувати навички, знання і вміння, що мають бути притаманні

операційному менеджерів.

33. Організаційно-розпорядчі документи.
34. Модель змісту робіт.
35. Стандартизована документація в процесі підготовки виробництва.
36. Технічна документація.
37. Роль і місце патентної та науково-технічної інформації.
38. Інформаційна політика організації.
39. Інформаційна безпека на підприємстві.
40. Ідентифікація і документування робіт.
41. Результати виконаних робіт.
42. Термін виконаних робіт.

Тестові завдання різної складності

1. Який із пунктів відповідей не характеризує необхідність проблеми управління змістом робіт?

1.	Посилення конкурентної боротьби
2.	Підвищення конфліктних ситуацій між працівниками підприємства
3.	Специфічні соціальні та соціально-психологічні процеси
4.	Велика кількість змін
5.	Зміни у взаємодії і взаємостосунках між співробітниками в організації
6.	Впровадження нових інформаційних та освітніх технологій

2. Який фундаментальний критерій повинен бути покладений в основу управління змістом робіт організації?

1.	Короткострокова орієнтація організаційної та управлінської діяльності підприємницької структури
2.	Специфічні соціальні та соціально-психологічні процеси у підприємстві
3.	Стратегічна орієнтація організаційної та управлінської діяльності підприємницької структури
4.	Оперативні зміни середовища організації

3. Які із пунктів відповідей розкривають основні види управління?

1.	Природне, технічне, соціальне
2.	Природне, технологічне, підприємницьке
3.	Природне, підприємницьке, соціальне
4.	Немає вірної відповіді

4. Який із пунктів не відноситься до основних компонентів, які розглядає дисципліна «Управління змістом робіт»?

1.	Аналіз одних галузей народного господарства, які обслуговують інші галузі народного господарства
2.	Комплексний аналіз процесу виробництва товарів (послуг)
3.	Вивчення, планування та розвитку персоналу підприємства (організації)
4.	Документно-інформаційне забезпечення діяльності підприємства

5. Стратегічне управління – це ...

(дайте ґрунтовну відповідь)

6. Які завдання в організації має управління змістом робіт?

1.	Підвищення ефективності роботи організації за рахунок максимальної оптимізації праці персоналу
2.	Забезпечення життєдіяльності підприємства
3.	Забезпечення розвитку культури організації
4.	Стимулювання мотивації праці персоналу
5.	Створення духу командності

7. Встановіть відповідність між видами та характеристикою структуризації робіт.

	Вид		Характеристика
1.	Поділ за функціями	А	структура робіт на підприємстві відповідно до певної категорії або групи споживачів
2.	Поділ робіт за продукцією	Б	дає змогу групувати роботи, що потребують однакових або подібних видів діяльності
3.	Поділ робіт за споживачами	В	передбачає групування та впорядкування видів діяльності навколо продукту або групи продуктів
4.	Поділ робіт за розміщенням	Г	групування діяльності на підставі певних географічних місцевостей чи регіонів

8. Вкажіть послідовність етапів організаційної діяльності в контексті управління змістом робіт.

1.	Встановлення цілей організації
2.	Виявлення і класифікація видів діяльності, необхідних для їх здійснення
3.	Групування видів діяльності виходячи з максимально ефективного використання наявних ресурсів
4.	Формулювання похідних цілей, планів і напрямів діяльності
5.	Наділення керівника кожної групи повноваженнями
6.	Забезпечити горизонтальний і вертикальний взаємозв'язок груп через посадові зв'язки та систему інформаційного забезпечення

9. Який із пунктів відповідає розкриває сутність організаційної структури управління підприємством?

1.	Сукупність заходів, що забезпечують необхідну пропорційність у розміщенні працюючих і найбільш ефективне використання робочої сили
2.	Комплекс заходів, спрямованих на створення на робочому місці всіх необхідних умов для високопродуктивної праці, на підвищення його змістовності й охорону здоров'я працівника
3.	Це впорядкована сукупність підрозділів, що дає змогу управляти організацією, взаєминами та підпорядкованістю цих структурних підрозділів
4.	Це впорядкований комплекс робіт, які включають аналіз технологічної конструкції виробів

10. Які критерії кладуться в основу при проектуванні виробів?

1.	Вартість (ціна), економічність використання, якість
2.	Елементи комфорту, розмір, потужність, термін служби, надійність, вимоги до обслуговування, універсальність використання, безпечність
3.	Виробнича потужність, економічна ефективність, гнучкість виробництва, продуктивність, надійність, стандартизація, задоволення потреб працівників
4.	Всі відповіді вірні

САМОСТІЙНА РОБОТА

Підготуйте реферат на одну із запропонованих тем:

1. Зміст робіт і ефективність діяльності підприємства (організації).
2. Управління змістом робіт як складова виробничого 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.

Вимоги до оформлення рефератів:

1. Обсяг реферату – не більше, як 12 сторінок комп'ютерного тексту без урахування додатків і списку використаних джерел. Шрифт 14 Times New Roman, ліве поле – 25 мм, праве – 10 мм, інтервал - 1,5. Текст реферату, крім титульного аркушу, нумерується у правому верхньому куті сторінки.
2. Реферат має комплектуватися у такій послідовності :
 - титульний аркуш;

- зміст (із найменуванням усіх складових частин роботи, в тому числі з перенумерованими розділами (напр. РОЗДІЛ 1.), при цьому ВСТУП, ВИСНОВКИ, ДОДАТКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ не нумерують);
- вступ (із визначенням актуальності теми, мети та завдань дослідження, методів та інформаційної бази дослідження);
- основна частина (змістовні розділи роботи: не більш, як три розділи без поділу на підрозділи);
- висновки (зі стислим викладенням результатів дослідження);
- додатки (у разі необхідності). Додатки оформлюються на окремих аркушах, позначаються великими літерами української абетки (напр. Додаток А – друкується посередині рядка), та повинні мати заголовки (назви), які друкуються під позначенням додатку симетрично відносно тексту сторінки;
- список використаних джерел (не менш як 15).

3. Текст реферату може містити ілюстрації (малюнки, схеми, графіки). Ілюстрації позначають словом Рис., нумерують арабськими цифрами послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації повинен складатися з номеру розділу і порядкового номеру ілюстрації (наприклад: Рис. 1.2 – це другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації та її назва подаються під ілюстрацією.

Таблиці також нумеруються послідовно у межах розділу (наприклад: Таблиця 1.2 – це друга таблиця першого розділу). Назва таблиці друкується симетрично над таблицею. Над назвою таблиці у правому верхньому куті подається напис Таблиця із зазначенням її номера. Посилання в тексті роботи на таблиці подається в скороченій формі типу „ як це видно з табл. 1.2”. При повторному посиланні на таблиці та ілюстрації додається скорочене слово „дивись ” (наприклад: див. табл.1.3 або див. рис. 1.2).

4. По тексту роботи обов’язково мають бути посилання на використані джерела: у квадратних дужках першим пишеться номер у списку використаних джерел, а після коми – номер сторінки цього джерела (наприклад [1, с. 66] – джерело у списку під номером 1, використана інформація міститься на сторінці 66).

Джерела, що використані для написання реферату, слід розміщувати у списку в алфавітному порядку прізвищ авторів (якщо авторів декілька, то прізвищ перших), а також заголовків праць. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Література іноземними мовами наводиться в кінці списку використаних джерел.

Критерії оцінювання:

Оцінка за виконання реферату за 4-х бальною шкалою	Шкала вимог по оцінюванню реферату
„відмінно”	Реферат написаний самостійно, проблема розкрита повністю, всіх вимог до оформлення

	реферату дотримано, використано ілюстративний фактичний і статистичний матеріал із практики діяльності вітчизняних і \або зарубіжних підприємств, висновки свідчать про досягнення мети і виконання завдань дослідження, сформульованих у вступі
„добре”	Реферат написаний самостійно, проблема розкрита повністю, майже всіх вимог до оформлення реферату дотримано, але не використано ілюстративного фактичного і статистичного матеріалу, або висновки не відповідають змісту реферату, його меті і завданням дослідження
„задовільно”	Реферат написаний самостійно, але проблема розкрита неповністю, переважної частини вимог до оформлення реферату не дотримано, не використано ілюстративного фактичного і статистичного матеріалу, висновки не відповідають змісту реферату
„незадовільно”	Реферат написаний не самостійно, не дотримано вимог до оформлення реферату або проблема залишилися не розкритою

Теми курсових проектів з дисципліни «Управління змістом робіт»

1. Вимоги до персоналу в процесі виконання робіт.
2. Зміст і значення розвитку кадрового потенціалу підприємства (організації).
3. Кількісні показники в управлінні виробничим процесом.
4. Організаційні документи як регламентуючий механізм діяльності підприємства (організації).
5. Зміст і значення технічної документації в процесі створення нових продуктів (послуг).
6. Інформаційна політика підприємства як складова процесу управління.
7. Інформаційна служба підприємства: роль, завдання, функції.
8. Інформаційна безпека на підприємстві.
9. Конфіденційна інформація та інформація широкого застосування в системі управління змістом робіт.
10. Оцінювання тривалості і якості робіт.
11. Документування характеристик продуктів (послуг) діяльності.
12. Ідентифікація та документування результатів виконаних робіт: призначення та процес здійснення.
13. Моніторинг якості виконаних робіт як сучасний механізм підвищення ефективності діяльності підприємства (організації).
14. Зміст робіт і ефективність діяльності підприємства (організації).
15. Управління змістом робіт як складова виробничого менеджменту.
16. Управління змістом робіт як напрям підвищення ефективності виробництва.
17. Нормативна документація у системі організації праці та соціального захисту.
18. Умови праці як один із факторів ефективності виробництва.

19. Виробництво, персонал, інформація – основні складові управління змістом робіт.
- 20.7. Управління змістом робіт у процесі створення нової продукції (послуг).
21. Продукти (послуги) виробництва як кінцевий результат управління змістом робіт.
22. Організація процесу створення продуктів (послуг).
23. Методологічні основи вивчення послідовності і тривалості робіт.
24. Визначення послідовності виконання робіт
25. Види, зміст і призначення планування на підприємстві (організації).
26. Планування виробництва як один з етапів створення продуктів (послуг).
27. Контроль за дотриманням вимог безпеки праці.
28. Персонал організації: планування, формування, розвиток.
29. Роль і місце персоналу в структурі діяльності підприємства (організації).
30. Характеристика результатів виконаних робіт: кількість, якість, терміни.

Зразок білету для здачі заліку

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ			
ОС «Магістр» Спеціалізація: «МВА»	Факультет аграрного менеджменту Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту 2017 – 2018 навч. рік	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1 з дисципліни «Управління змістом робіт»	Затверджую Завідувач кафедри
			(підпис) Шинкарук Л.В. _____ 2017 р.
Екзаменаційне питання <i>(максимальна оцінка 10 балів за відповідь на запитання)</i>			
1. Методи та засоби оцінки вартості робіт. (2.3)			
2. Організаційно-розпорядча документація взаємодії персоналу в організації. (5.2)			

Тестові завдання різних типів

(максимальна оцінка 1 бал за відповідь на тестове запитання)

- 1. Працівник, який очолює організацію, наділений необхідними повноваженнями для прийняття рішень і несе всю повноту відповідальності за результати роботи очолюваного ним колективу:**
 - а) менеджер
 - б) фахівець
 - в) керівник**
- 2. Основна загальна мета організації – чітко виражена причина її існування – означається як її:**
 - а) стратегія
 - б) місія**
 - в) тактика
- 3. Необхідність використання концепції стратегічного менеджменту в процесі здійснення управління змістом робіт в організації обумовлена її спроможністю забезпечити:**
 - а) виконання стратегічних завдань і цілей
 - б) довгострокову результативність та ефективність роботи**
 - в) стабільне функціонування організації
- 4. Діяльність організації в контексті управління змістом робіт доцільно розглядати в двох аспектах:**
 - а) економічна та соціальна діяльність
 - б) організаційна та функціональна діяльність**
 - в) операційна та виробнича діяльність
- 5. Впорядкованою сукупністю підрозділів, що дає змогу управляти організацією, взаєминами та підпорядкованістю цих структурних підрозділів є:**
 - а) виробнича структура управління
 - б) організаційна структура управління**
 - в) операційна структура управління
- 6. Можливість поділу і координації завдань в ході управління змістом робіт забезпечується двома аспектами організаційного процесу:**
 - а) розподілом організації на сектори та кластери

- б) поділом організації на підрозділи та визначенням відносин-повноважень
- в) поділом організації на організаційні та виробничі центри
- 7. Ступінь, до якого розділене на менші частини загальне завдання організації :
 - а) розподіл обов'язків
 - б) спеціалізація робіт
 - в) повноваження
- 8. Систематичний перехід працівників від однієї роботи до іншої називається:
 - а) перекваліфікацією
 - б) міграцією
 - в) ротацією
- 9. Метод, який передбачає, що групі працівників делеговано відповідальність за розробку схеми робіт, яку згодом використовуватимуть під час виконання взаємопов'язаних робіт називається:
 - а) метод робочої групи
 - б) метод делегування робіт
 - в) метод взаємопов'язаних робіт
- 10. Структуризація в контексті організаційної діяльності, – це:
 - а) розподіл повноважень за спеціальностями робітників
 - б) поділ організації на підрозділи
 - в) розподіл обов'язків за відповідальністю
 - г) групування робіт за певною логікою

_____ Алексеева К.А.

7. Методи навчання

Для активізації процесу навчання студентів при вивченні дисципліни застосовуються такі навчальні технології та засоби:

–на лекціях чітко та зрозуміло структурується матеріал; зосереджується увага студентів на проблемних питаннях; наводяться конкретні приклади практичного застосування отриманих знань; звертаються до зарубіжного досвіду вирішення окремих проблем; заохочуються студенти до критичного сприймання нового матеріалу замість пасивного конспектування; використовуються наочні матеріали, схеми, таблиці, моделі, графіки; використовуються технічні засоби навчання: мультимедійний проектор, слайди тощо;

–на практичних заняттях запроваджуються різні навчальні технології: обговорення проблем, дискусії; вирішення ситуаційних вправ; розв'язання проблемних питань; мозковий штурм; кейс-методи; презентації; аналіз конкретної ситуації; робота в малих групах; рольові та ділові ігри; банки візуального супроводження; письмовий контроль знань; індивідуальне та групове опитування; перехресна перевірка завдань з наступною аргументацією виставленої оцінки тощо.

Обов'язковими елементами активізації навчальної роботи студентів є чіткий контроль відвідування студентами занять, заохочення навчальної активності, справедлива диференціація оцінок.

8. Форми контролю

Контроль і оцінювання знань, вмінь та навичок студентів складається з двох етапів:

- поточного контролю роботи студентів;
- підсумкового контролю (екзамен).

Поточний контроль здійснюється в процесі вивчення дисципліни на

практичних заняттях і проводиться у терміни, які визначаються календарним планом.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння теоретичного матеріалу, вироблення навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацювати тексти, здатності осмислити зміст теми, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Об'єктами поточного контролю знань студентів є:

- систематичність, активність, своєчасність та результативність роботи над вивченням програмного матеріалу дисципліни, у т.ч. виконання домашніх завдань та розв'язання задач;
- виконання завдань для самостійного опрацювання;
- виконання модульного завдання.

Поточний контроль знань, вмінь та навичок студентів передбачає застосування таких видів:

- тестові завдання;
- розрахункові завдання;
- обговорення проблеми, дискусія;
- аналіз конкретних ситуацій (поданих у вигляді усного, текстового або графічного матеріалу);
- ділові ігри (кейс-методи);
- презентації результатів роботи;
- інші.

Об'єктом *підсумкового контролю знань* студентів у формі заліку є виконання письмових завдань.

На залік виносяться питання, задачі, завдання, що потребують творчого підходу та вміння синтезувати отримані знання.

Результати заліку оцінюються в діапазоні від 0 до 30 балів. Екзаменаційний білет містить тестові та розрахункові завдання.

9. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Поточний контроль		Рейтинг з навчальної роботи R _{HP}	Рейтинг з додаткової роботи R _{ДР}	Рейтинг штрафний R _{ШТР}	Підсумкова атестація (залік)	Загальна кількість балів
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2					
0-100	0-100	0-70	0-20	0-5	0-30	0-100

$$0,7 \cdot (R(1)_{3M} \cdot K(1)_{3M} + \dots + R(n)_{3M} \cdot K(n)_{3M})$$

$$R_{HP} = \dots + R_{ДР} - R_{ШТР},$$

K_{ДИС}

де $R(1)_{3M}, \dots, R(n)_{3M}$ – рейтингові оцінки змістових модулів за 100-бальною шкалою;

n – кількість змістових модулів;

K(1)ЗМ, ... K(n)ЗМ – кількість кредитів ECTS, передбачених робочим навчальним планом для відповідного змістового модуля;

KДИС = K(1)ЗМ + ... + K(n)ЗМ – кількість кредитів ECTS, передбачених робочим навчальним планом для дисципліни у поточному семестрі;

R ДР – рейтинг з додаткової роботи;

R ШТР – рейтинг штрафний.

Наведену формулу можна спростити, якщо прийняти **K(1)ЗМ = ... = K(n)ЗМ**. Тоді вона буде мати вигляд

$$0,7 \cdot (R(1)ЗМ + \dots + R(n)ЗМ)$$

$$RHP = \frac{\dots}{n} + RДР - RШТР.$$

n

Рейтинг з додаткової роботи R ДР додається до **R HP** і не може перевищувати 20 балів. Він визначається лектором і надається студентам рішенням кафедри за виконання робіт, які не передбачені навчальним планом, але сприяють підвищенню рівня знань студентів з дисципліни.

Рейтинг штрафний R ШТР не перевищує 5 балів і віднімається від **R HP**. Він визначається лектором і вводиться рішенням кафедри для студентів, які матеріал змістового модуля засвоїли невчасно, не дотримувалися графіка роботи, пропускали заняття тощо.

2. Згідно із зазначеним Положенням **підготовка і захист курсового проекту (роботи)** оцінюється за 100 бальною шкалою і далі переводиться в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
74-81		
64-73	задовільно	
60-63		
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. Методичне забезпечення

Дана робоча програма навчальної дисципліни, конспект лекцій, плани семінарсько-практичних занять, завдання для самостійної роботи, експрес-контролі, завдання для підсумкового контролю

11. Рекомендована література

Основна

1. Алексеева К.А. Курс лекцій з дисципліни «Управління змістом робіт» для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» факультету аграрного менеджменту НУЮіП України / К.А. Алексеева, В.О. Луцков. – К.: Вид.центр НУБіП, 2017. – 48 с.

2. Бандур С. Організація та нормування праці: [курс лекцій] / Інститут підготовки кадрів держ. служби зайнятості України. — К.: ІПК ДЗСУ, 2008. – 141 с.

3. Кожушко Л. Ф. Управління проектами : [навч. посіб.] / Л. Ф. Кожушко, С. М. Кропивко, 2016. – 388 с.

4. Салухіна Н. Г. Стандартизація та сертифікація товарів і послуг: [підручник] / Н. Г. Салухіна, О. М. Язвінська. – 2-ге вид., перероб. та доп. – К. : «ЦУЛ», 2013. – 426 с.

5. Управління змістом робіт: [навч. посіб.] / авт.-упоряд. Дудник Н. В. – Умань: ПП Жовтий О. О., 2012. – 121 с. 17.

6. Варава Л. М. Управління змістом робіт: [навч.-метод. посіб. для самот. вивчення дисципліни] / Л. М. Варава, В. П. Нечаєв. – Криворізький технічний університет. – Кривий Ріг : МІНЕРАЛ, 2010. – 185 с. 18.

Допоміжна

1. Бебик В.М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік рилейшнз : [монографія] / В. М. Бебик. – К.: МАУП, 2005. – 440 с.

2. Васильков В.Г. Організація виробництва : [навч. посібник] / В.Г. Васильков. – К.: КНЕУ, 2003. – 524 с.

3. Власова Е. Е. Современный деловой документ / Е. Е. Власова. – Харьков: Центр Консулат, 2003. – 212 с.

4. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-ХІІ (із змінами) [Електронний ресурс] //Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>.

5. Закон України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» від 22.06.2012 р. № 5026-VI (із змінами) [Електронний ресурс] //Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/5026-17>.

6. Кодекс цивільного захисту України від 02.10.2012 р. № 5403-VI (із змінами) [Електронний ресурс] //Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/5403-17>.

7. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843- 99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.

8. Менеджмент: [навч. посіб.] / [С.І. Михайлов, Т. І. Балановська, О. С. Степасюк, О.П. Гоголя та ін.]; за ред. С.І.Михайлова. – К.: НУБіП України, 2010. – 540 с.

9. Організація виробництва на підприємствах харчової промисловості: [підручник] / Кер. кол. авт. і наук. ред. Т.Л.Мостенська. – К. Кондор, 2012. – 723 с.

Internet-джерела

1. <http://www.management.com.ua/> – Інтернет портал для управлінців
2. <http://www.strategy.com.ua/> – Журнал «& Стратегії»
3. <http://webinary.com.ua> – Портал вебінарів
4. <http://sociolog.in.ua> – Портал гуманітарних наук
5. <http://land.siteedit.su> – Книги для студентів