

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА
ТА АРХІТЕКТУРИ»

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ
І ЛОГІСТИКИ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

щодо виконання контрольної роботи з дисципліни

«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»

для студентів напряму підготовки

6.030601 «Менеджмент»

заочної та дистанційної форм навчання

Дніпро
2018

Методичні вказівки щодо виконання контрольної роботи з дисципліни «Самоменеджмент» для студентів напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент» заочної та дистанційної форм навчання / Укладач: Шапа Н. М. – Дніпро: ПДАБА, 2018. – 14 с.

Методичні вказівки укладені з метою набуття та поглиблення студентами знань з дисципліни «Самоменеджмент» та виконання контрольної роботи за індивідуальним завданням.

Методичні вказівки призначені для студентів ступеня бакалавр спеціальності «Менеджмент».

Укладач: Шапа Н. М. кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту, управління проектами і логістики ДВНЗ ПДАБА.

Відповідальний за випуск: Вечеров В. Т., доктор технічних наук, професор, зав. кафедри менеджменту, управління проектами і логістики ДВНЗ ПДАБА.

Рецензент: Поповиченко І. В., доктор економічних наук, професор кафедри менеджменту, управління проектами і логістики ДВНЗ ПДАБА.

Затверджено на засіданні кафедри
менеджменту, управління проектами
і логістики ДВНЗ ПДАБА
Протокол №8 від 23.03.2018 р.
Зав. кафедри МУПіЛ Вечеров В. Т.

Затверджено на засіданні
Президії методичної ради
ДВНЗ ПДАБА
Протокол № 5(124) від 12.04.2018 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Склад, зміст і обсяг контрольної роботи.....	3
3. Оформлення контрольної роботи	4
4. Термін виконання контрольної роботи	4
5. Тематика теоретичної частини контрольної роботи	4
6. Практична частина контрольної роботи	6
Список рекомендованої літератури	12
Додаток А. Зразок оформлення титульної сторінки	14

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета контрольної роботи – набуття та поглиблення студентом знань з дисципліни «Самоменеджмент» на основі самостійної роботи за обраною темою. Виконання контрольних завдань дає можливість набути досвід під час опрацювання наукової літератури, розвиває здатність до узагальнення матеріалу на основі вивчення різноманітних джерел та вміння логічно викладати думки у письмовій формі.

2. СКЛАД, ЗМІСТ І ОБСЯГ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Контрольна робота складається з двох частин: теоретичної та практичної.

Тематика теоретичної частини контрольної роботи обирається студентом зі списку, наведеному у пункті 5, відповідно до номера його прізвища в академічному журналі, або призначається викладачем. Наступний етап написання контрольної роботи включає пошук і змістовний аналіз літератури з обраної теми. У цьому може допомогти наведений список літератури. Проте слід зауважити, що наведений список літератури не є вичерпним, досить змістовний матеріал може міститися і в інших джерелах, у тому числі в періодичних виданнях.

Аналіз дібраної до теми літератури дасть змогу скласти план роботи. Такий план повинен відображати зміст теми, логіку її висвітлення і складатися з вступу, 2–4 основних розділів, висновків та списку використаної літератури.

Письмовий виклад питань плану повинен носити самостійний характер, не бути механічним переписуванням літератури. Цитати з літератури

повинні бути належним чином оформлені. Обов'язкові посилання на літературу.

Практична частина контрольної роботи виконується згідно з методичними вказівками до кожної задачі.

Загальний обсяг роботи 15–20 сторінок друкованого тексту.

3. ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Контрольна робота повинна бути виконана літературно та технічно грамотно; написана (надрукована) на папері формату А4 з використанням однієї сторони листа з дотриманням стандартних полів: верхнє –2см, нижнє-2см, лівє-3см, правє-1см. шриффт Times New Roman 14, інтервал 1,5.

Матеріал належить викласти чітко, логічно, стиснуто, без орфографічних і синтаксичних помилок.

Титульна сторінка оформляється згідно з вимогами академії та підписується студентом (див. додаток А).

4. ТЕРМІН ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Кожна письмова робота повинна бути подана у визначений термін на кафедру для рецензування. У рецензії, окрім загальної оцінки роботи («зараховано» чи «не зараховано», «на доопрацювання»), може міститися загальна характеристика контрольної роботи, її позитивних сторін, аналіз недоліків роботи з точки зору повноти та правильності розкриття змісту обраної теми, оформлення роботи, конкретні зауваження та рекомендації.

Якщо робота не зарахована, то потрібно, враховуючи зауваження та рекомендації, доопрацювати її і подати на повторну перевірку. Це слід зробити протягом 10 днів, але не пізніше, ніж до початку сесії. Студенти, які не здали або отримали незадовільну оцінку з контрольної роботи, не допускаються до заліку з дисципліни.

5. ТЕМАТИКА ТЕОРЕТИЧНОЇ ЧАСТИНИ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

1. Ретроспективний аналіз розвитку теорії і практики самоменеджменту.
2. Концепція саморозвитку творчої особистості В. Андрєєва.
3. Концепція досягнення власного ділового успіху Хайнца та Бербель Швальбе.
4. Особливості планування кар'єри: 4 моделі кар'єри, їх характеристика та особливості застосування.
5. Підходи до дослідження самоуправлінської діяльності: особистісно-діяльнісний.
6. Особистісна стратегія самоврядування здоров'ям.

7. Вимоги до ділових якостей менеджера: компетенція та організаторські здібності.
8. Вимоги до особистісних якостей менеджера: вольові і морально- психологічні риси, здоров'я та спосіб життя.
9. Технології психічної саморегуляції.
10. Закордонний досвід роботи керівника в умовах самоуправління.
11. Особливості планування особистої роботи менеджера на вітчизняних підприємствах.
12. Опрацювати матеріал з питання:
13. Сучасні технології тайм-менеджменту.
14. Технології психічної саморегуляції.
15. Гармонізація інтелекту, емоцій, почуттів, психічних і енергетичних процесів.
16. Сутність творчого підходу в діяльності керівника як основного елементу самоменеджменту.
17. Метод Дельфи, кейс-метод.
18. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому, особливості прийому з особистих питань.
19. Етикет ділових контактів.
20. Наукові основи визначення якостей менеджера.
21. Функції менеджера та принципи керівництва.
22. Інформаційне забезпечення праці менеджера.
23. Документаційне забезпечення праці менеджера.
24. Особливості складання основних видів службової документації.
25. Організація роботи з документами.
26. Організація контролю за виконанням документів.
27. Робота менеджера по організації прийняття і реалізації управлінських рішень.
28. Планування особистої роботи менеджера.
29. Розподіл функцій між менеджером і працівниками.
30. Аналіз робочого часу менеджера.
31. Використання засобів організаційної техніки.
32. Встановлення оптимального режиму роботи менеджера.
33. Організація роботи менеджера з підлеглими.
34. Робота зі зверненнями громадян.
35. Робота менеджера з комерційною таємною інформацією.
36. Основи взаємодії керівника і секретаря –референта.
37. Організація робочого місця менеджера.
38. Регламентація праці менеджера.
39. Нормування управлінської праці.
40. Техніка контактів з підлеглими.
41. Особливості проведення нарад.
42. Проведення ділових переговорів.

43. Техніка прийому відвідувачів.
44. Етикет ділових контактів.

6. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Завдання №1

Опишіть на прикладі підприємства в якому Ви працюєте як відрізняються функції та повноваження менеджерів різних ієрархічних рівнів управління. Для цього заповніть схему, зображену на рис.1.1.

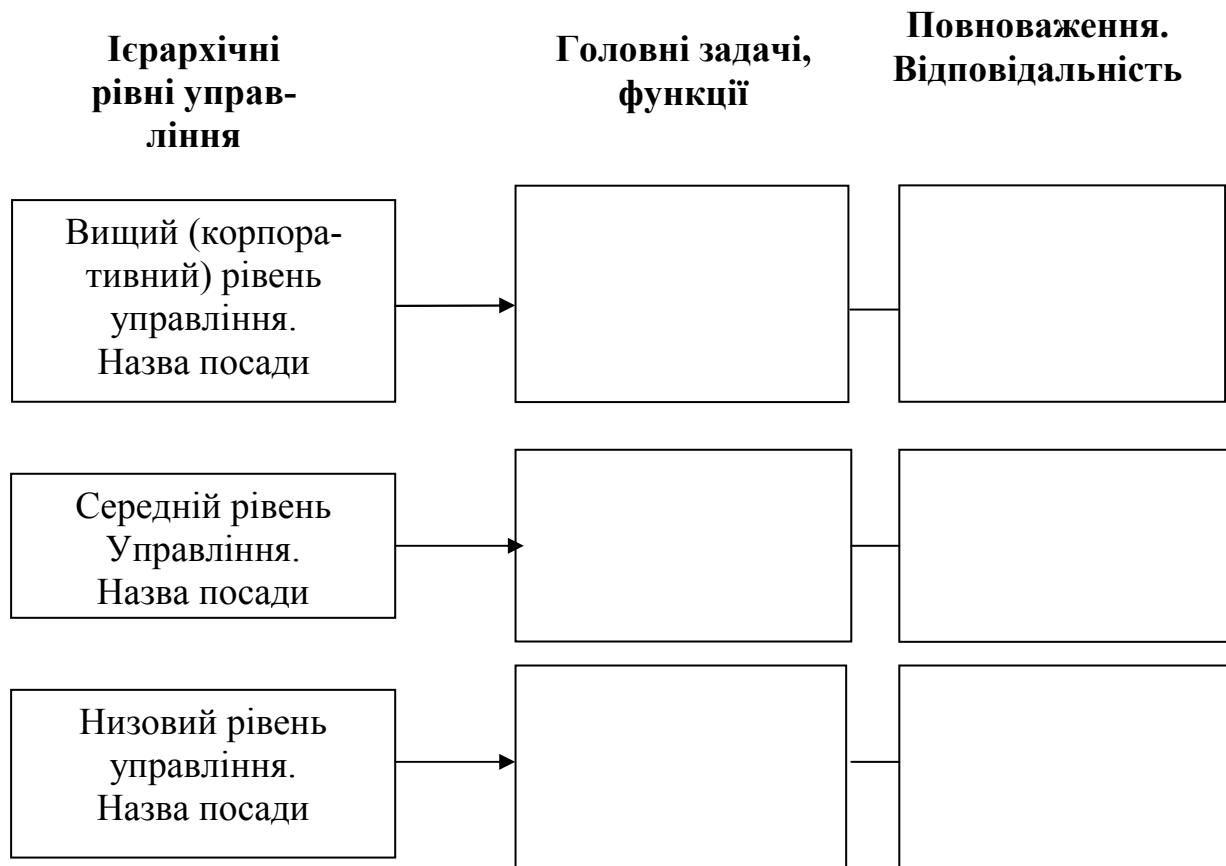


Рис. 1.1. Розподіл функцій, повноважень та відповідальності по ієрархічним рівням управління

Методичні вказівки до виконання завдання

Допомогти виконанню цього завдання може аналіз посадових інструкцій менеджерів різних ієрархічних рівнів, наприклад керівника підприємства, керівника підрозділу та керівника відділу.

Завдання №2

Розробіть план особистої роботи. Для цього складіть список справ, які Вам потрібно виконати впродовж тижня або місяця. Яким чином та у якій послідовності Ви будете виконувати заплановані справи? Складіть графік виконання справ. Якою повинна бути структура робочого часу менеджера?

Методичні вказівки до виконання завдання

Прочитайте уважно тему «Планування особистої роботи менеджера». Застосуйте схему процесу планування особистої роботи менеджера для виконання цього завдання.

При складанні графіка виконання справ, перш за все, треба обрати пріоритети, тобто вирішити які справи найважливіші, а які другорядні. Це можна зробити використовуючи принцип Паретто та метода АБВ аналізу. Застосування метода Ейзенхауера допоможе обрати послідовність виконання запланованих справ.

Завдання №3

Згідно даних таблиці 3.1 виконайте аналіз використання робочого часу впродовж п'ятирічного періоду.

Таблиця 3.1

Показники діяльності будівельної організації

Найменування	Роки					
	2013	2014	2015	2016	2017	
Обсяг підрядних робіт, тис. грн.	13200	21700	27236	12667	11707	
Середньорічна кількість працівників, осіб, із них:	1497	1521	1210	1166	1092	
Чоловіків у віці 18-22	Кп = 0,96	153	148	120	150	98
23-54	Кп = 1,2	582	489	560	520	488
55- 60	Кп = 1,08	92	101	120	150	180
більше 61	Кп = 0,77	40	20	16	25	34
Жінки у віці 18-23	Кп = 0,88	130	123	58	68	50
24-47	Кп = 1.1	450	502	290	210	189
48-53	Кп = 0,99	35	69	36	30	33
більше 54	Кп = 0,77	15	79	10	13	20
Фактичний фонд робочого часу (відпрацьовано годин), тис.год.	2568	2654	2176	2057	1910	
Неявки з поважних причин, тис. год.	342	331	181	244	200	
Втрати робочого часу (простої, прогули, нез'явлення по хворобі), тис.год.	84,3	49,7	30,3	33,8	40,4	

Розрахуйте показники:

- a) Потенціальний (Фп) фонд робочого часу. Порівняйте з фактичним фондом робочого часу (Фр). Виявіть резерви робочого часу.
- b) Продуктивність праці (Пп.)
- c) Обсяг недороблених підрядних робіт в результаті втрат робочого часу по фактично відпрацьованим годинам (ОВ1).
- d) Обсяг недороблених підрядних робіт в результаті втрат робочого часу по потенційному фонду робочого часу (ОВ2)
- e) Втрати продуктивності праці в наслідок не ефективного використання фонду робочого часу.

Тривалість робочого дня -8 годин. Середня кількість робочих днів -264.

Методичні пояснення

Формули для виконання розрахунків наведено нижче.

$$\Phi_{\text{п}} = \sum \text{Ч} * \text{К}_{\text{п}} * \text{Т}_{\text{р}} - \text{НП} \quad (3.1)$$

де Ч- кількість працівників по групах, осіб

Кп- коефіцієнт потенціалу цих груп працівників;

Тр- розрахункова величина часу роботи по групах робітників в продовж року (Середня кількість робочих днів* Тривалість робочого дня);

НП- неявки з поважних причин

$$\text{Пп} = \text{ОР} / \text{Т} \quad (3.2)$$

де ОР- обсяг виконаних робіт

Т – відпрацьований час

$$\text{ОВ1} = \text{В} * \text{Пп}. \quad (3.3)$$

де В- Втрати робочого часу

$$\text{ОВ2} = (\Phi_{\text{п}} - \text{Т}) * \text{Пп}. \quad (3.4)$$

Завдання №4

АНАЛІТИЧНО-РОЗРАХУНКОВА ЗАДАЧА «ВИРОБНИЧА НАРАДА»

Вихідні дані

Будівельне підприємство «Дім» має у своєму складі 6 монтажно – будівельних бригад, склад, відділ закупівель, відділ планування, відділ кадрів, виробничий відділ, конструкторське бюро, бухгалтерію.

На 9 год було призначено виробничу нараду у директора підприємства, куди були запрошені начальники відділів, конструкторського бюро та завідувач складу, провідні спеціалісти підприємства (провідний інженер, юрист, головний будівельник), бригадири (загальна кількість – 17 чоловік).

У визначений час не з'явилося 3 особи (начальники відділів) - було витрачено час на додаткові запрошення відсутніх за телефоном. Нараду почато із 20-хвилинним запізненням. Основним питанням, що розглядалося, був аналіз причин невиконання підприємством планових показників. Порядок денний було доведено до учасників за день до наради.

Нарада почалась із 17-хвилинної доповіді директора підприємства. Також виступали головний бухгалтер, начальник виробничого відділу, відділу планування (по 5 хвилин), усі керівники бригад (по 3 хвилини).

Наводилась відома всім працівникам інформація про складність сучасного періоду, визначалися причини відхилення від досягнення поставлених цілей та винуватці.

У своїх поясненнях спеціалісти апарату управління та керівники бригад відводили від себе критику, наводили приклади недбайливого ставлення до роботи підлеглих та інших працівників підприємства.

Нараду було закінчено через 2,5 години (замість 1, як планувалося). Конкретних заходів щодо проблеми, яка розглядалася, не визначено.

Підсумків наради підведено не було.

Завдання:

1. Визначити кошторис наради (плановий та фактичний).
2. Надати характеристику якості наради, яку було проведено, діям керівника підприємства, визначити недоліки проведеної наради.
3. Скласти правильну технологічну схему підготовки та проведення наради відповідно до проблеми, що визначена.

Інформаційне забезпечення задачі

Таблиця 4.1

Витяг із штатного розкладу БК «Дім»

№ зп	Посада	Кількість одиниць	Місячна заробітна плата, грн	Місячний фонд зарплати, грн
1	Директор	1	12480	12480
2.	Секретар	1	4700	4700
3.	Юрист	0.5	6050	3025
4.	Головний бухгалтер	1	7000	7000
5.	Заступник гол. бухгалтера	1	5800	5800
6.	Бухгалтер	1	4500	4500
7.	Начальник виробничого відділу	1	6900	6900
8.	Провідний інженер	1	5650	5650
9.	Інженер	2	5500	11000

Продовження таблиці 4.1

10.	Начальник відділу планування	1	6900	6900
11.	Головний економіст	1	5800	5800
12.	Економіст	1	5500	5500
13.	Головний будівельник	1	7000	7000
14.	Начальник відділу закупівель	1	6900	6900
15.	Начальник відділу кадрів	1	6900	6900
16.	Начальник конструкторського бюро	1	6850	6850
17.	Завідувач складу	1	4700	4700
18.	Електрик	1	4200	4200
19.	Слюсар	1	3250	3250
21.	Конструктор- проектувальник	2	5500	11000
22.	Бригадир	6	4800	28800
23.	Будівельники	40	3260	130400

Додаткова інформація до задачі «Виробнича нарада»

1. Кількість відпрацьованих робочих днів (Рд) за місяць – 26 днів.
2. Тривалість робочого дня (Пр) - 8 год.
3. Кількість годин (Кг), витрачених спеціалістами на проведення наради - 2,5 год.
4. Оренда приміщення (Оп) для проведення виробничої наради - 850 грн за 1 год.

Методичні вказівки розв'язання задачі

1. Складаємо кошторис проведення виробничої наради.

1.1. Визначається заробітна плата одного спеціаліста за день за формулою:

$$Зп = Зс / Рд \quad (4.1)$$

де Зс - середньомісячна зарплата, грн;

Рд – кількість робочих днів у місяці.

1.2. Визначається заробітна плата одного спеціаліста за годину за формулою:

$$Зп1 = Зп / Пр \quad (4.2)$$

де Зп1- зарплата одного спеціаліста за годину, грн;

Пр - тривалість робочого дня, год.

1.3. Визначається загальна сума заробітної плати всіх учасників наради за період її проведення за формулою:

$$Зп\ n = \Sigma Зп1 * Ку * Кг, \quad (4.3)$$

де $Зп1$ - сума зарплати одного учасника наради за 1 год, грн;

$Ку$ - кількість учасників наради, чол.;

$Кг$ - кількість годин, витрачених па проведення наради, год.

Цей показник розраховується по плану і по факту.

1.4. Визначається загальна суму витрачених коштів на проведену виробничу нараду за формулою:

$$Зсв = Зп\ n + Оп, \quad (4.4)$$

де $Зп\ n$ - загальна сума заробітної плати всіх учасників наради, грн;

$Оп$ - вартість оренди приміщення для проведення наради, грн.

Цей показник розраховується по плану і по факту.

1.5. Додаткові непередбачені витрати, що пов'язані із затримкою наради:

$$\Delta Зсв = Зсв\ факт - Зсв\ план \quad (4.5)$$

2. При оцінюванні якості проведеної виробничої наради доцільно проаналізувати загальні відомості про мету, завдання, перелік проблем, що потребували вирішення, критерії корисності вирішення проблем, конкретні шляхи та механізм усунення причин проблем, визначені строки та відповідні особи, які забезпечують реалізацію прийнятих заходів. Більш докладно див. лекційний матеріал (тема 10 «Організація та проведення нарад та зборів»).

3. Можлива технологічна схема проведення виробничих нарад:

3.1. Визначається мета наради, дата, місце проведення та перелік питань, які будуть обговорюватись.

3.2. Призначаються відповідальні працівники за збір і підготовку інформації.

3.3. Визначаються учасники наради та їх оповіщення.

3.4. Здійснюється реєстрація учасників наради.

3.5. Відкривається нарада, оголошуються порядок денний та регламент її проведення.

3.6. Обговорюються питання за порядком денним.

3.7. Формується рішення і доводиться до учасників наради.

3.8. Оголошується про закриття наради.

4. Складається протокол виробничої наради.

4.1. Дата і місце проведення;

4.2. Кількість учасників та порядок денний;

4.3. Зміст виступів, пропозиції учасників наради, підписи посадових осіб, що вели протокол наради.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Л.В. Балабанова, О.П. Сардак. – К.: Професіонал, 2007. – 407 с.
2. Бишоф А. Самоменеджмент. Эффективно и рационально / Анита Бишоф, Клаус Бишоф; [пер. с нем. Д. А. Пергамент]. — 2-е изд., испр. — М.: Омега-Л, 2006. — 127 с.
3. Добротворский И.Л. Самоменеджмент: Эффективные технологии: Практическое руководство для решения повседневных проблем. — М.: «Приор-издат» — 272 с.
4. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. \ Л.Є. Довгань. – К.: Екс об, 2002. – 384 с.
5. Захарченко Г. Тайм-менеджмент. – СПб.: Питер, 2004. – 128 с.
6. Керівництво організацією: навч. посіб. / [О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Проник]. – Львів.: Вид-во нац. ун-ту «Львів. політехніка», 2008. – 244 с.
7. Керівництво організацією: навч. посіб. \ О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Проник. – Л.: Вид-во нац. ун-ту «Львів. політехніка», 2008. – 244 с.
8. Кинан К. Самоменеджмент / К. Кинан ; [пер. с англ. Л.В. Квасницкой]. — М.: Эксмо, 2006. — 80 с.
9. Лукашевич Н.П. Теория и практика самоменеджмента: учеб. пособие / Н.П. Лукашевич. – [2-е изд., испр.]. – К.: МАУП, 2002. - 360 с.
10. Основы менеджмента / Под ред. А. И. Афоничкина. — СПб.: Питер, 2007. — 528 с.: ил. — (Серия «Учебник для вузов»).
11. Сенге П. Преображение. Потенциал человека и горизонты будущего \ П. Сенге, О. Таймер. – М.: Олімп-Бизнес, 2008. – 304 с.
12. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. / Хміль Ф.І. – К.: Академ-видав, 2004. – 280 с.
13. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. \ Ф.І. Хміль. – К.: Академ-видав, 2004. – 280 с.
14. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, С.В. Маркова, Н.М. Коваленко. – Запоріжжя: ЗНУ, 2014. – 84 с.
15. Чкан А.С. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, О.М. Олійник, С.В. Маркова. – Запоріжжя: ЗНУ, 2015. – 82 с.

Допоміжна:

- 16.Аббатов В. А. Адаптация к стрессу. Основы теории, диагностики, терапии /2010.
- 17.Адаир Д. Искусство управлять людьми и самим собой / Д. Адаир [пер. с англ.]. – М.: Эксмо, 2006.
- 18.Адлер А. Наука жить / А. Адлер [пер. с англ.]. – К.: Port-Royal, 1997.
- 19.Бендас Т. В. Гендерная психология / Т. Бендас. – СПб.: Питер, 2005.
- 20.Волянюк Н. Феноменологія суб'єктної активності / Н. Волянюк // Соціальна психологія. – №3. – 2004. – С.97-109.
- 21.Джонсон Девід В. Соціальна психологія: тренінг міжособистісного спілкування / Девід В. Джонсон [пер. с англ.]. – К.: Вид. Дім «КМ Академія», 2003.
- 22.Дикинсон С. Презентація: Технологія успіха пер. с англ. – М.: ЗАО «Олімп» Бізнес, 2003.
- 23.Зинкевич-Евстигнеева Т. Д. Теорія і практика командообрання. Сучасні технології створення команд / Т. Зинкевич-Евстигнеева, Д. Фролов, Т. Грабенко. – СПб.:Речь, 2004.
- 24.Калошин В. Ф. Емоційний інтелект – головний показник ефективності використання людських ресурсів / В. Калошин // Практична психологія та соціальна робота. – №4. – 2008. – С. 54 – 63.
- 25.Кинан К. Самоменеджмент / К. Кинан [пер. с англ.]. – М.: Эксмо, 2006.
- 26.Колпаков В. М. Самоменеджмент / В. Колпаков [навч. посіб.]. – К.: ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008.
- 27.Кузьмін О.С. Керівництво організацією : навч. посіб. / О.С. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Проник. - Л. : Вид-во нац. ун-ту «Львів, політехніка», 2008. - 244с.
- 28.Моргенстерн Дж. Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Джулия Моргенстерн [пер. с англ.]. – М. : «Деловая книга», 2001.
- 29.Моргенстерн Дж. Технологии эффективной работы. 9 ключевых навыков / Дж. Моргенстерн [пер. с англ.]. – М.: Изд-во «Добрая книга», 2006.
- 30.Накамото С. Гений общения. Как им стать? [пер. с англ.]. – СПб.: Питер, 2003.- 115 с.
- 31.Орбан-Лембрик Л. Е. Соціальна психологія: У 2 кн. Кн. 2. Соціальна психологія груп. Прикладна соціальна психологія. К.: Либідь, 2006.
- 32.Практикум із психології: [навч. метод. посіб.] / О. В. Волошок, М. Б. Кліманська, О. С. Штепа. – Львів: Вид. центр ЛНУ імені Івана Франка, 2010. – 112с.
- 33.Штепа О. С. Особистісна зрілість: Модель. Опитувальник. Тренінг / О. Штепа // Монографія. – Львів: Вид.центр ЛНУ імені Івана Франка, 2008. – 232с.

Зразок оформлення титульної сторінки

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ
І ЛОГІСТИКИ**

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з дисципліни: _____
(назва дисципліни)

на тему: _____
(назва теми або номер варіанту контрольної роботи)

Виконав: _____
(прізвище, ініціали)

Група: _____
(шифр групи)

Залікова книжка _____
(номер)

Перевірив: _____
(посада, прізвище та ініціали викладача)

Дата перевірки
роботи викладачем

підпис викладача

Дата подання роботи
на кафедру

підпис

Дніпро
201__