**ВСТУП**

Документована інформація становить основу управління, його ефективність значною мірою базуються на виробництві та споживанні інформації. Якість інформації та ведення документації визначає якість управління. Організація роботи з документами впливає на якість роботи апарату управління, організацію і культуру праці управлінських працівників. Від того, наскільки професійно ведеться документація, залежить успіх управлінської діяльності в цілому [1].

У підсистемі управління персоналом, як і в системі управління всією організацією, впроваджені і ведуться такі уніфіковані системи документації [2]:

організаційні документи: структура і штатна чисельність підприємства, штатний розклад, положення про служби та відділи, посадові інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку;

документи по особовому складу: накази з особового складу (прийом і звільнення, переведення і переміщення, надання відпусток, стягнення та заохочення, матеріальна відповідальність), особисті справи, трудові книжки;

інформаційно-довідкові документи: акти, листи, доповідні записки.

Окрему групу становлять: трудові договори (контракти), колективні договори, договори з індивідуальної та колективної матеріальної відповідальності, які укладаються з працівниками.

Кожен підрозділ служби управління персоналом розробляє, оформляє, виконує ту документацію, яка відповідає його функціональному призначенню. Ділова інформація представляється у вигляді різного роду документів, дослідження показують, що 75% робочого часу співробітників організацій витрачається на їх підготовку, супровід, заповнення, копіювання і передачу. За даними ISO (International Standards Organization), управління документами стає одним з головних чинників конкурентоспроможності будь-якого підприємства [3].

Саме тому актуальними для дослідження є питання пов’язані з документальним супроводженням управління персоналом, розробкою та змістовним наповненням документів з управління персоналом, визначення їх змісту та відповідності цільовому призначенню. Для цього використовуються спеціальні наукові методи з семантичного аналізу тексту документів, контент аналізу та інші, які дозволяють отримати додаткову корисну інформацію.

Завдання вилучення інформації полягає в обробці тексту, з метою отримання специфічної інформації, яка представлятиме інтерес у певній предметній області, та подання цієї інформації у зручній для подальшого аналізу та обробці формі. Вхідними даними системи вилучення інформації є неструктурований або мало структурований текст документу. Після аналізу дані мають вигляд заповнених структур даних, які дають змогу проводити подальшу автоматичну або ручну обробку інформації.

У наш час популярними завданнями, які пов’язані з аналізом текстової інформації є такі [4]:

* Отримання зведеної аналітичної інформації по масиву тексту;
* Пошук цільової інформації у масиві;
* Структурування даних;
* Вилучення знань із текстів;
* Класифікація текстів на основі вилученої інформації [1].

Використання підходів щодо аналізу текстів документів з управління персоналу дозволяють вирішити наступні завдання:

* Визначити логічний та змістовний зв'язок між різними видами та типами документів з управління персоналом;
* Виявити дублювання інформації в документації;
* Порівняти документи між собою за різними індикаторами;
* Підвисити якість документів (їх зрозумілість для користувачів).

Важливими помічниками у вирішені цих завдань є методи статистики. Статистичні методи обробки текстів значно спрощують процедуру аналізу тексту та допомагають зробити статистично обґрунтовані та науково доведені висновки.

Актуальність роботи полягає у тому, що на даному етапі не існує певної злагодженої методики, яка б, спираючись на статистично-обґрунтований аналіз, давала змогу визначити індикативні та інформаційні маркери тексту, та довести, що існують певний набір слів, який описує сутність документу.

Мета магістерської роботи – визначення цільового призначення документів з управління персоналу за допомогою застосування спеціалізованих методів обробки тексту.

Мета дослідженнявизначила наступні завдання:

* визначити документи з управління персоналом структура та зміст яких не є строго формалізованим та визначається значною мірою самою організацією;
* на підставі існуючих інформаційно-аналітичних ресурсів та інструментів запропонувати методику виявлення значущих термінів тексту;
* описати процес визначення індикативних та інформативних маркерів тексту документів;
* статистично довести відповідність семантичного ядра тексту документу що описує його головний сенс) заданої тематики;
* визначити базові слова, які характеризують відповідність документа його цільовому призначенню.

Таким чином, об'єктом дослідження є процес аналізу текстів документів з управління персоналом.

Предметом дослідження є процес статистичного визначення значущих термінів тексту.

Інноваційність дослідження полягає у обґрунтуванні та застосуванні нового комбінованого методу виявлення значущих термінів тексту за допомогою застосування відомої он-лайн програми семантичного аналізу тексту, сайту www.advego.ru.

Практичне значення даної роботи полягає у можливості швидкого та достовірного визначення змістовної області, до якої належить текст конкретного документу.

**РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

* 1. **Види документації в системі управління персоналом**

Документальне забезпечення управління - це діяльність апарату управління, що охоплює питання документування і організації роботи з документами в процесі здійснення ним управлінських функцій. Від правильної організації і як найповнішої механізації і автоматизації обробки документів залежить підвищення ефективності всього процесу управління персоналом [5,6].

Документальне забезпечення управління персоналом підприємства - це комплекс заходів, направлених на створення і підтримку умов, необхідних для здійснення ефективного управління документацією по персоналу, документування трудової діяльності працівників підприємства, а також діяльності керівного складу підприємства. Як правило, організація документаційного забезпечення управління персоналом підприємства покладається на службу персоналу підприємства. Документальне забезпечення управління персоналом підприємства організовується у відповідності:

• із законодавством України;

• нормативно-правовими актами Президента України, стандартами (ДСТУ), які передбачають складання документів за певними правилами, ведення номенклатури справ, створення архіву підприємства для забезпечення збереження найбільш цінних документів;

• організационно-распорядчими та організаційно-методичними документами органів виконавчої влади;

• організационно-распорядчими і організаційно-методичними документами територіальних, галузевих, відомчих і місцевих органів управління (по відношенню до яких підприємство займає підлегле положення) по питаннях управління персоналом і документального забезпечення управління, видаваних ними в межах своєї компетенції;

• локальними актами підприємства.

На основі перерахованих актів і документів підприємство (служба персоналу, інший структурний підрозділ або посадова особа, що виконує функції служби) має право розробляти і затверджувати інструкцію по документаційному забезпеченню управління персоналом, а також інструкції і інші аналогічні документи (положення, правила, роз’яснення і т. п.) по окремих питаннях управління документацією по персоналу, документування трудової діяльності працівників підприємства і діяльності служби персоналу. В процесі своєї діяльності служба персоналу взаємодіє з іншими структурними підрозділам і посадовими особами підприємства, а в необхідних випадках - з іншими підприємствами, організаціями і установами, в компетенції яких знаходяться ті або інші питання управління персоналом.

Кінцевою метою документального забезпечення управління персоналом є забезпечення його найвищої ефективності, що передбачає, з одного боку, своєчасне, повне і точне виконання посадовими особами підприємства вимог відповідних нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих і організаційно-методичних документів, а також положень локальних актів підприємства по питаннях документаційного забезпечення управління і управління персоналом, а з іншого боку, скорочення матеріальних витрат і термінів, потрібних для прийняття і реалізації рішень по управлінню документацією, документуванню діяльності працівників підприємства і служби персоналу.

Документація по персоналу - це впорядкована сукупність документів по персоналу. У свою чергу, документація по персоналу є одним з основних компонентів організаційно-розпорядливої документації (ОРД).

Склад ОРД (і відповідно склад документації по персоналу) встановлений уніфікованою системою документації. Уніфікована система документації (УСД) - система документації, що створена за єдиними правилами та вимогами і містить інформацію, необхідну для управління у певній сфері діяльності.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації - система документації, що використовується для вирішення організаційно-розпорядчих завдань управління [7].

Назви і кодові позначення затверджених уніфікованих форм документів згруповані у Державному класифікаторі управлінської документації за їх належністю до певних систем документації. Кожна уніфікована форма документа індетифікуєтся за допомогою цифрових позначень.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації, включена до Державного класифікатору управлінської документації як самостійна система, являє собою сукупність стандартів, інструкцій і методичних рекомендацій щодо їх використання, спрямовану на встановлення обмежень і визначення вимог до побудови та оформлення певного виду документів. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації включає такі уніфіковані форми документів: акт, графік відпусток, доповідна записка, інструкція, положення, постанова, правила, наказ, протокол, розпорядження, рішення тощо, - всього 73 уніфіковані форми документів.

Уніфіковані форми документів, що забезпечують певні функції управління, об’єднуються в групи документів, однакових або близьких за призначенням, тобто класи.

Основою для уніфікації управлінських документів, яка визначає загальні принципи на яких в Україні створюються взаємопов’язані комплекси документів, уніфікованих форм і систем, є державний стандарт «Уніфікована система організаційно - розпорядчої документації» [7].

Основні види документів, утворюючі документацію по персоналу відповідно до Державного класифікатора управлінської документації [8] показано в додатку А.

Управління документацією по персоналу включає:

• організацію раціонального документообігу, що утворюється унаслідок переміщення документів по персоналу;

• контроль виконання документів по персоналу;

• оперативне зберігання документів по персоналу, включаючи їх належне підготування до передачі на архівне зберігання в державний або відомчий (по приналежності підприємства) архів;

• подальше зберігання документів по персоналу в архіві.

Управління документацією по персоналу підприємства здійснюється відповідно до загальних вимог, що пред’являються до управління документацією підприємства і з врахуванням особливостей організації і вмісту діяльності по управлінню персоналом [9].

Для ефективності управління документацією по персоналу підприємства вельми важливе значення має формування і подальше ведення табеля форм документів по персоналу. Табель форм документів по персоналу - це перелік дозволених до вживання уніфікованих форм документів по персоналу, призначених для реалізації функцій і завдань повсякденної діяльності служби персоналу підприємства [10].

Табель форм включає:

• характеристику юридичного статусу документів по персоналу;

• опис основних етапів їх підготовки.

Функціональне призначення табеля форм полягає:

• у оптимізації складу вживаних підприємством форм документів по персоналу і документальному закріпленню вказаного складу;

• класифікації вживаних підприємством форм документів відповідно до їх функціонального призначення;

• уніфікації і нормативному регулюванні процедури підготовки документів по персоналу.

Вживання табеля форм документів по персоналу забезпечує відповідність використовуваних форм вирішуваним завданням, а також сприяє скороченню витрат і часу на підготовку відповідних документів. Проект табеля форм документів по персоналу розробляється під організаційно-методичним керівництвом служби документаційного забезпечення управління підприємства, а також у взаємодії з архівом, у який після закінчення термінів оперативного зберігання документи по персоналу, що зберігають свою практичну і (або) науково-історичну цінність, передаються на постійне зберігання. Розробка табеля форм документів по персоналу включає декілька етапів, у тому числі:

• попереднє вивчення складу і вмісту документації, що є у розпорядженні підприємства, по персоналу;

• вибір форми табеля;

• формування структури табеля;

• відбір форм документів для включення в табель.

Попереднє вивчення складу і вмісту документації, що є у розпорядженні підприємства, по персоналу передбачає:

• визначення функцій і завдань в області управління персоналом, для реалізації яких потрібна відповідна документаційна підтримка;

• визначення класифікаційної схеми документів по персоналу - наприклад, по їх функціональному призначенню;

• визначення зразкової структури і складу табеля форм;

• визначення зразкового переліку документів по персоналу, включити які передбачається в табель форм.

В процесі попереднього вивчення складу і вмісту наявної в розпорядженні підприємства документації по персоналу аналізуються функціональне призначення, вміст і структура відповідних документів, у тому числі:

• документи, складаючи правову базу діяльності організації і її служби кадрів - перш за все законодавчі і нормативно-правові акти органів влади і управління, що регламентують різні аспекти повсякденною діяльності підприємства по управлінню персоналом;

• організаційно-правова документація підприємства - статут або положення, штатний розклад, регламент роботи посадових осіб з числа керівного складу підприємства, а також колегіальних (дорадчих) органів підприємства, правила внутрішнього трудового розпорядку і т. п.;

• організаційно-правова документація служби персоналу - положення про службу, положення про підрозділи служби, посадові інструкції працівників служби;

• розпорядлива документація підприємства - накази, вказівки, розпорядження і інші вирішення керівництва підприємства і керівника служби персоналу по питаннях управління персоналом;

• нормативно-методичні документи по питаннях документаційного забезпечення діяльності підприємства і служби персоналу: інструкція по документаційному забезпеченню підприємства і служби персоналу, правила підготовки документів, інструкції по роботі з документами, номенклатура справ;

• документація служби персоналу, що утворилася в процесі її повсякденної діяльності (щонайменше, за три попередні роки).

За підсумками попереднього вивчення складу і вмісту наявної в розпорядженні підприємства документації по персоналу встановлюються:

• види документів, що утворюються в процесі повсякденної діяльності по управлінню персоналом;

• періодичність їх підготовки (щодня, щонеділі і т. д.);

• форми вказаних документів.

Відомості про кожен виявлений документ фіксуються у відповідній карті (картці), до якої вносяться наступні відомості:

• повне найменування форми документа (включаючи заголовок до тексту документа, якщо він є);

• функціональне призначення документа;

• інформація про етапи підготовки документа, у тому числі про структурний підрозділ (посадові особи), в компетенцію якого входить підготовка відповідного документа, про основні особливості його підготовки - наприклад, необхідність в зовнішньому або внутрішньому узгодженні проекту і т. п., про порядок надання документу юридичної сили - допустимий, за допомогою його підписання або твердження, з постановкою відтиску печатки або без, і т. д., про адресата (адресатах) документа - як усередині підприємства, так і за його межами, про реєстрацію документа, забезпечення контролю його виконання, місці зберігання контрольного екземпляра документа (оригіналу або копії, якщо перший екземпляр документа відправляється за межі підприємства) [11].

Підготовлені карти (картки) групуються відповідно до основної класифікаційної ознаки, наприклад, залежно від функціонального призначення документів, після чого доповнюються зразковими формами відповідних документів (у паперовому і (або) електронному вигляді). Дані із заздалегідь згрупованих карт (карток) заносяться в таблиці, створюючи в своїй сукупності проект табеля форм. У графах таблиць фіксуються відомості, що характеризують відповідні документи, у тому числі:

• найменування форми документа;

• код форми документа;

• підстава для вживання форми документа;

• періодичність підготовки документа;

• основні етапи і особливості підготовки документа;

• структурні підрозділи (посадові особи), відповідальні за підготовку документа.

У необхідних випадках в табелі форм можуть відбиватися і інші відомості, необхідні для належної підготовки документів по персоналу, у тому числі:

• про порядок реєстрації документа;

• про організацію контролю виконання документа;

• про порядок (місці і термінах) зберігання контрольного екземпляра документа;

• про кількість документів, що підлягають тиражуванню.

Для ефективності роботи з табелем форм велике значення має обґрунтований вибір його структури. Попередній варіант структури виробляється на основі класифікаційної схеми функцій і завдань, що вирішуються перед прийняттям в процесі управління персоналом, відповідно до угрупування карт (карток) документів по персоналу. Фактично структуру табеля форм утворюють розташовані в певній послідовності розділи документа, в межах яких, у свою чергу, групуються документи схожого функціонального призначення, у тому числі документи по підбору і розставлянню персоналу, його обліку, атестації, підвищенню кваліфікації, відрядженню, а також по інших питаннях управління персоналом (зокрема, по нормуванню праці, охороні праці і т. п.). В межах розділів і, якщо в цьому є необхідність, підрозділів табеля форми документів розташовуються в певній послідовності, наприклад в залежності від відносної значущості документа, частоти його використання в процесі управління персоналом і тому подібне.

Проект табеля форм документів по персоналу підписується розробником (наприклад, начальником структурного підрозділу служби персоналу, у веденні котрого знаходяться питання документаційного забезпечення управління персоналом), керівником служби персоналу, узгоджуються з керівником служби документаційного забезпечення управління і керівником відомчого архіву, після чого затверджується керівником підприємства. Затверджений табель форм документів по персоналу тиражується в необхідній кількості екземплярів, при цьому контрольний екземпляр табеля, як правило, передається в службу документаційного забезпечення управління [12].

Зважаючи на все ширше проникнення в управлінський процес і його забезпечення (у тому числі в документаційне забезпечення управління персоналом) інформаційних технологій, заснованих на вживанні комп’ютерної техніки і відповідних програмних інструментів, представляється доцільним вести табель форм документів по персоналу одночасно і в паперовому, і в електронному видах [13-16].

Ефективність управління документацією по персоналу багато в чому зумовлюється і тим, наскільки оптимальні структура і склад номенклатури справ служби персоналу - тобто належним чином оформленого і систематизованого переліку заголовків справ документів, що утворюються в процесі діяльності служби персоналу з вказівкою термінів їх зберігання.

Функціональне призначення номенклатури справ служби персоналу полягає в забезпеченні єдиного порядку формування і обліку справ з документами по персоналу, що утворюються в процесі діяльності служби, і вирішення наступних основних завдань управління документацією по персоналу:

• розподіл виконаних документів по персоналу між справами;

• систематизація справ;

• закріплення індексів справ;

• встановлення термінів зберігання справ;

• організація обліково-довідкової картотеки (бази даних) у справах служби персоналу.

Крім того, на основі номенклатури справ служби персоналу складаються описи справ постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання і акти знищення справ з минулими термінами зберігання і що не представляють більше практичної або науково-історичної цінності. Номенклатура справ служби персоналу формується на основі номенклатури справ структурних підрозділів у складі служби. У свою чергу, номенклатура справ служби персоналу є невід’ємною частиною звідної номенклатури справ підприємства [17].

Підготовка проекту номенклатури справ служби персоналу здійснюється відповідно до загальних вимог, що пред’являються до розробки аналогічних документів підприємства, і з врахуванням особливостей, обумовлених специфікою організації і вмісту діяльності служби персоналу. Як правило, підготовка проекту номенклатури справ служби персоналу на перед календарний рік, що стоїть, виробляється в останньому кварталі попереднього року.

При складанні проекту, окрім номенклатури справ структурних підрозділів служби, враховується вміст:

• відповідних положень статуту (положення) підприємства;

• штатного розкладу підприємства;

• положення про службу персоналу і її структурних підрозділів;

• документів планування і звітності підприємства;

• типових і зразкових номенклатурних справ;

• типових і відомчих переліків документів, що утворюються в процесі діяльності підприємства з вказівкою термінів їх зберігання;

• номенклатура справ служби персоналу за попередні роки;

• описів справ постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання. Крім того, беруться до уваги результати аналізу документообігу служби персоналу за поточний рік.

Безпосереднє керівництво підготовкою проекту номенклатури справ служби персоналу здійснює керівник структурного підрозділу служби, у веденні якої знаходяться питання документаційного забезпечення управління персоналом. Вказана робота організовується у взаємодії із службою документаційного забезпечення управління підприємством, відомчим архівом і іншими відповідними органами (посадовими особами).

Проект номенклатури справ служби персоналу узгоджується із службою документаційного забезпечення управління і відомчим архівом, підписується керівником служби персоналу, після чого представляється на твердження керівникові підприємства. Затверджена номенклатура справ служби персоналу тиражується у необхідній кількості екземплярів, які прямують за призначенням (у вигляді копій або виписок) [17, 18].

Після закінчення діловодного року на підставі відомостей оформляється підсумковий запис, до якого вносяться відомості про категорії і кількість справ постійного, тимчасового (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років включно) термінів зберігання, заведених службою персоналу в даному році. В табл. 1.1 наведені приклади справ і строки їх зберігання [19].

Таблиця 1.1

Терміни зберігання документів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Заголовок справи | Термін зберігання справ |
| 1. | Накази (розпорядження) керівника організації про прийом, переведення, звільнення робітників | 75 років |
| 2. | Накази (розпорядження) керівника організації про надання відпусток, стягнення, відрядження робітників | 3 роки |
| 3. | Накази (розпорядження) керівника організації по адміністративно-господарській діяльності підприємства | 5 років |
| 4. | Штатний розклад організації (затверджений) | постійно |
| 5. | Положення про службу кадрів та посадові інструкції співробітників | 3 роки після заміни новими |
| 6. | Документи (заяви, довідки, пояснювальні записки та ін.) до розпоряджень по кадрам, не увійшовши до особових справ | 3 роки |
| 7. | Документи (доповіді, річні звіти та ін..) про стан і перевірку роботи з кадрами | постійно |
| 8. | Трудові договори та угоди | 3 роки після закінчення терміну дії договору та угоди при умові закінчення ревізії |
| 9. | Список (штатно-обліковий склад) робітників організації | 75 років |
| 10. | Особові справи та особові карточки робітників | 75 років |
| 11. | Книга обліку прийому, переміщенню, звільненню робітників | 75 років |
| 12. | Листування з організаціями про прийом, розподіл, переміщенні, обліку кадрів | 3 роки |
| 13. | Листування з організаціями про підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів | 3 роки |
| 14. | Документи (положення, характеристики, атестаційні листки та ін.) про проведення атестації робітників | 75 років зберігаються в особових справах, ті що не увійшли до складу особових справ - 5 років |
| 15. | Документи (графіки, заяви та ін..) про надання відпусток | 1 рік |
| 16. | Журнал обліку видачі довідок з місця роботи | 3 роки |
| 17. | Номенклатура справ служби кадрів | 5 років |

Специфічною межею управління документацією по персоналу є підвищена значущість документів по обліку персоналу, у тому числі що містять персональні дані працівників. Це, з одного боку, викликає необхідність у веденні значного числа облікових документів, а з іншої - вимагає ретельнішої регламентації порядку поводження з вказаними документами і обліковими даними, що містяться в них.

Як правило, оперативне зберігання документів по персоналу здійснюється по місцю їх формування в справи, тобто в структурному підрозділів служби персоналу, у веденні якого знаходяться питання документаційного забезпечення управління персоналом. Забезпеченню збереження документів по персоналу в процесі оперативного зберігання сприяє створення оптимальних умов зберігання документів і справ, їх раціональне розміщення, дотримання встановленого порядку видачі документів і кодів в тимчасове користування, а також систематичний контроль за їх наявністю і станом. В цілях належної організації оперативного зберігання документів по персоналу слід дотримуватися загальних вимог, що пред’являються до організації оперативного зберігання управлінської документації підприємства.

Підготовка документів по персоналу з минулими термінами оперативного зберігання і що не представляють практичної (науково-історичною) цінності в обов’язковому порядку передує їх передачі на постійне зберігання у відомчий або державний архів, як правило, у складі відповідних справ. Підготовча процедура включає проведення експертизи цінності справ, оформлення справ, складання описів справ і актів про виділення до знищення документів і справ.

Таким чином, вся управлінська діяльність тісно пов’язана з роботою над документами, оскільки для ухвалення будь-якого рішення необхідна інформація з питання, яке розглядається, носієм якої є документ - об’єкт праці у сфері управління. Тому вдосконалення процесу роботи з документами є найважливішим напрямом підвищення продуктивності праці у сфері управління [20-22].

* 1. **Посадова інструкція, структура та вимоги до складання**

На сьогодні існує значна кількість різних професій і посад, а тому постає питання про їх розмежування шляхом чіткого визначення функціональних обов’язків, які повинні виконувати відповідні працівники. З огляду на це, вкрай необхідною є наявність на підприємствах такого правового документа, який би регламентував конкретні обов’язки, завдання, права, відповідальність, організаційно-правовий статус працівника та забезпечував би йому належні умови для ефективної праці, а саме ― посадової інструкції. Вона дозволить виключити вільне трактування співробітниками їх функцій і повноважень, допоможе безпосереднім керівникам уникнути необхідності постійного роз’яснення підлеглим їхніх зобов’язань, а також заощадить час при ознайомленні кожного нового працівника з його завданнями та обов’язками.

Посадова інструкція ― це документ, який регламентує організаційно-правовий статус працівників і визначає їх конкретні завдання та обов’язки, права, повноваження, відповідальність, знання та кваліфікацію, які необхідні для забезпечення ефективної роботи працівників. Вимоги посадових інструкцій враховуються під час добору кандидатів на вільні посади, переведенні на іншу роботу, атестації працівників та притягненні їх до дисциплінарної відповідальності в разі невиконання чи неналежного виконання обов’язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку тощо [23].

На практиці роботодавці досить часто покладають обов’язки складання посадових інструкцій на працівників відділу кадрів. Проте останні не можуть та й не повинні знати всіх нюансів роботи за кожною посадою, тому й доручати розробку таких інструкцій кадровикам недоцільно. Набагато ефективніше буде, якщо посадові інструкції складатимуть керівники структурних підрозділів для посад (професій) працівників у відповідності до штатного розпису. А от затверджувати такі інструкції обов’язково має роботодавець чи уповноважена ним особа. Слід зазначити, що візи юрисконсульта (юриста) не є обов’язковими під час затвердження посадових інструкцій, оскільки у законодавстві не міститься такої вимоги. Водночас необхідно зважати на те, що у разі виникнення суперечностей між найманим працівником і роботодавцем щодо невідповідності, наприклад, положень посадової інструкції та чинної кваліфікаційної характеристики, комісія по трудових спорах або суд враховуватиме такий факт не на користь останньої сторони. Тому роботодавцю бажано все ж таки погоджувати посадові інструкції з фахівцями у сфері трудового законодавства, користуючись послугами приватних юристів у разі відсутності такої посади на власному підприємстві.

Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, що зазначені у штатному розписі (виняток можуть становити окремі керівники, правове становище яких визначено у статуті підприємства чи в Положенні про структурний підрозділ, де зазначено основні завдання, обов’язки, права та відповідальність цих керівників). Для представників робочих професій складаються робочі інструкції, але наразі ми зосередимося саме на посадових, а не робочих інструкціях.

Звісно, до процесу розробки кожної конкретної посадової інструкції слід підходити індивідуально, але існують і загальні правила їх складання. Так, структура, зміст розділів посадової інструкції працівника визначено у Загальних положеннях випуску 1 Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП), затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336, при розробці посадових інструкцій для державних службовців використовується Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13 вересня 2011 р. № 11 , на основі положення про відповідний структурний підрозділ і типових кваліфікаційних характеристик, які містяться у галузевих випусках ДКХП. [24,25].

Оскільки в Україні триває процес перегляду, удосконалення та розроблення кваліфікаційних характеристик і деякі галузеві випуски ДКХП й досі відсутні, то за потреби можна користуватися кваліфікаційними характеристиками відповідних довідників, виданих ще за радянських часів,  які залишаються чинними й досі згідно з Постановою Верховної Ради України «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» від 12 вересня 1991 р. № 1545-XII, за умови відповідності назв посад (професій) вимогам Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. № 327 (далі ― Класифікатор професій). Якщо ж кваліфікаційних характеристик немає взагалі, то посадові інструкції розроблюються з огляду на розподіл праці, завдання та обов’язки, які плануються або фактично склалися між працівниками у процесі роботи.

Під час складання посадових інструкцій слід використовувати:

* Класифікатор професій;
* відповідні кваліфікаційні характеристики професій працівників згідно з ДКХП;
* локальні нормативні документи підприємства:

- статут;

- колективний договір;

- правила внутрішнього трудового розпорядку.

Виходячи з особливостей штатного розпису, структурних перетворень, скорочення штатів, раціонального розподілу праці або інших причин, пов’язаних із виробничою необхідністю, коло завдань та обов’язків, що містяться у кваліфікаційних характеристиках до посад (професій) працівників, може бути розширено під час розробки посадових інструкцій трудовими функціями, передбаченими для різних груп професій, але рівними чи нижчими за складністю та виконання яких не потребує іншої кваліфікації, або звужено за рахунок їх розподілу між окремими виконавцями. Працівники вищої кваліфікації мають володіти знаннями, навичками та вмінням виконувати роботи, передбачені кваліфікаційними характеристиками для працівників нижчої кваліфікації цієї самої посади (професії).

Зміни та доповнення до посадових інструкцій, які суттєво впливають на їх зміст (наприклад, у разі перерозподілу обов’язків між працівниками у зв’язку зі скороченням чисельності, раціональним розподілом праці, змінами у Класифікаторі професій чи ДКХП щодо назви посади, змісту завдань та обов’язків, кваліфікаційних вимог, уточнення професійної термінології тощо) можна вносити лише на підставі наказу (розпорядження) роботодавця.

**Якщо зміни, що вносяться до посадових інструкцій, пов’язані зі зміною істотних умов праці (режиму роботи, найменування посади, категорії, суміщення професій тощо), то працівника необхідно повідомити про це не пізніше ніж за два місяці до набрання чинності зазначеними змінами (ст. 32 КЗпП)** [26]**.**

А от за потреби внесення деяких поправок до тексту посадової інструкції, які пов’язані з незначними недоліками (помилки в написанні, неправильне застосування розділових знаків чи формулювань, що можуть вплинути на правильне розуміння тексту) отримання відповідного наказу роботодавця не є обов’язковим.

Роботодавець або інша уповноважена ним особа має ознайомлювати працівника під підпис з його посадовою інструкцією під час прийняття на роботу. Хоча таку процедуру чітко не виписано у законодавстві України, але у ст. 29 КЗпП передбачено, що до початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець, зокрема, зобов’язаний роз’яснити працівникові його права і обов’язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору, а також ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором підприємства [26].

А посадова інструкція і є саме тим документом, в якому визначено конкретні завдання та обов’язки працівника, його права та відповідальність. Ознайомлення працівника з нею під підпис виключить можливі питання при виникненні спору про зміст його трудових функцій, а також під час вирішення трудового спору у зв’язку з порушенням працівником трудових обов’язків.

Зазвичай, посадова особа, яка є відповідальною за кадрові питання на підприємстві (інспектор з кадрів, начальник відділу кадрів тощо) веде обліковий журнал, в якому кожен із найманих працівників після ознайомлення з посадовою інструкцією залишає свій підпис із зазначенням дати.

Під час введення до штатного розпису нових посад слід паралельно розробити й відповідні посадові інструкції.

Зверніть увагу, що посадові інструкції складаються на посаду (професію), а не на окремого працівника. Тому достатньо буде однієї посадової інструкції конкретної професії для двох і більше працівників. Також слід наголосити, що вписування до посадових інструкцій будь-яких приватних даних працівника (наприклад, прізвища, ім’я та по батькові) чинним законодавством не передбачено.

**Структура посадової інструкції.** Під час розробки посадових інструкцій необхідно використовувати єдиний загальноприйнятий підхід щодо їх побудови та забезпечувати чітке і стисле формулювання змісту кожного розділу. Зараз набирає обертів розробка посадових інструкцій у вигляді таблиць ― зазвичай, при цьому їх «творці» посилаються на міжнародні стандарти, наприклад, ISO 9000 (серію міжнародних стандартів, що описують вимоги до системи менеджменту якості організацій і підприємств). Але це є некоректним і нелегітимним, бо норми та вимоги Загальних положень ДКХП, передбачають тільки текстовий варіант.

Так, посадові інструкції складаються з розділів, розташованих за такою структурою:

**Загальні положення;**

**Завдання та обов’язки;**

**Повинен знати;**

**Права;**

**Відповідальність;**

**Кваліфікаційні вимоги;**

**Взаємовідносини (зв’язки) за посадою.**

Розділ «Загальні положення» містить основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування структурного підрозділу, де він працює, перелік законодавчих актів, нормативних та інших документів, якими працівник керується у своїй роботі, порядок призначення на посаду звільнення та припинення виконання посадових обов’язків, безпосередню підпорядкованість та наявність підлеглих, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустка, навчання, хвороба тощо), а також хто заміщує його. До цього розділу можна ще внести кваліфікаційні вимоги, що висуваються до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом), якщо їх не визначено окремим розділом.

Розділ «**Завдання та обов’язки»** характеризує зміст діяльності працівника й включає в себе конкретний перелік завдань, обов’язків і видів робіт, закріплених за працівником щодо напряму його діяльності, викладений у лаконічній формі, починаючи з визначення організаційно-юридичних ознак (керує, організовує, розглядає, забезпечує, контролює, спостерігає, виконує, здійснює, бере участь тощо) та визначає самостійну ділянку роботи для кожного працівника, перелік об’єктів управління або зон обслуговування, закріплених за працівником, а також встановлює правила, норми та технічні вимоги, яких слід дотримуватися під час роботи.

Зміст завдань та обов’язків має викладатися за ступенем їх важливості та частоти виконання: спочатку наводяться основні, виконання яких займає найбільшу частину робочого часу, потім допоміжні, додаткові та періодичні, що виконуються час від часу. Завдання та обов’язки працівників мають відповідати завданням і функціям підрозділу, де вони працюють і не дублювати обов’язки інших працівників.

Розділ «**Повинен знати»** містить перелік мінімальних вимог до спеціальних знань, умінь, майстерності працівників у відповідності до реальних умов їх діяльності, особливостей устаткування, інструментів, матеріалів тощо, достатніх для якісного виконання покладених на них завдань та обов’язків. До цього розділу належать також вимоги щодо знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних працівнику для виконання своїх посадових обов’язків.

В розділі «**Права» в**изначаються повноваження, делеговані працівникам, за допомогою яких забезпечується виконання покладених на них завдань та обов’язків. Наприклад, вносити пропозиції в межах їх компетенції, отримувати необхідну інформацію від інших працівників, виконувати обов’язки представництва щодо певних питань, узгоджувати проекти документів, брати участь у нарадах, звертатися до керівництва з питань сприяння виконання покладених завдань та обов’язків тощо.

В розділі «**Відповідальність» з**азначаються критерії оцінки якості та своєчасності виконання завдань, обов’язків і робіт, ступінь персональної відповідальності працівників за невиконання, неякісне або несвоєчасне їх виконання, за спричинення матеріальних збитків та незастосування належних заходів у межах своїх обов’язків і повноважень, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки тощо.

В розділі «**Кваліфікаційні вимоги»** зазначається інформація щодо спеціалізації працівника, його освітньо-кваліфікаційного рівня (магістр, спеціаліст, бакалавр, молодший спеціаліст), професійної підготовки на виробництві та досвіду роботи, а в окремих випадках додаткові особливі вимоги, необхідні для належного виконання покладених на працівника завдань та обов’язків.

В розділі «**Взаємовідносини (зв’язки) за посадою» в**изначається коло основних взаємовідносин працівників під час виконання покладених на них завдань та обов’язків із співробітниками свого або інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, строки отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

У розділі зазначається від кого (кому), терміни протягом якого строку та яку інформацію отримує (надає) працівник, з ким спільно готує та погоджує проекти документів, кому і в які терміни надсилає виконану роботу або від кого її отримує, з ким і з яких питань (наприклад, забезпечення матеріальними ресурсами, виконання навантажувально-розвантажувальних робіт, пожежної безпеки) має взаємовідносини.

Необхідно зазначити, що два останні з наведених розділів (тобто щодо кваліфікаційних вимог працівника та взаємовідносин за посадою) не є обов’язковими елементами усіх посадових інструкцій і вносяться до них лише за потреби (рекомендації щодо написання посадової інструкції наведено у додатку В).

Статтею 29 Кодексу законів про працю України (КЗпП) визначено обов'язок власника або уповноваженого ним органу проінструктувати працівника і визначити йому робоче місце до початку роботи за укладеним трудовим договором. Зокрема, роботодавець повинен роз'яснити працівнику його права і обов'язки, забезпечити необхідними для роботи засобами [26].

Згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336 обов'язки, права та відповідальність працівників закріплюють в посадових (робочих) інструкціях [27].

Відсутність посадових інструкцій може бути кваліфікована як порушення законодавства про працю.

Складаючи інструкцію, ми не тільки визначаємо завдання та обов'язки, а й фіксуємо кваліфікаційні вимоги до працівника, на основі яких шукатимемо і відбиратимемо кандидатів на посаду. Ознайомившись з інструкцією, працівник чітко усвідомлює, яких результатів від нього чекають, як оцінюватиметься робота, яку відповідальність передбачено за невиконання встановлених вимог.

Також наявність посадової інструкції є бажаною для роботодавців у тому випадку, коли трудовий договір з працівниками не укладався у письмовій формі (відповідно, немає письмового закріплення прав, обов’язків працівників, визначення їх трудової функції) [28].

Наявність посадової інструкції дасть можливість:

* чітко встановити трудову функцію працівника – визначити його трудові обов’язки;
* вплинути на працівника, який відмовляється виконувати певні завдання, мотивуючи це тим, що їх виконання не входить до його посадових обов’язків. Адже вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, заборонено статтею 31 КЗпП України;
* довести невиконання працівником своїх трудових обов’язків і притягнути його до дисциплінарної відповідальності на підставі пункту 3 статті 40 КЗпП України чи пункту 1 статті 41 КЗпП України та/або матеріальної відповідальності (стаття 130 КЗпП України);
* у деяких випадках підтвердити перевищення працівником повноважень при притягненні його до адміністративної чи кримінальної відповідальності.

**РОЗДІЛ 2. СТАТИСТИЧНИЙ ПІДХІД ДО ВИЯВЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТА ІНДИКАЦІЙНИХ МАРКЕРІВ У СТРУКТУРІ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТУ**

**2.1. Особливості частотного (статистичного) аналізу тексту**

Людина завжди займається частотним аналізом поведінки об'єктів, що попали випадково або спеціально в полі його інтересів, частотним аналізом всієї тієї інформації, яку надавала йому природа або хтось інший, незалежно від того в якій формі вона, тобто інформація, йому була передана і отримана.

Частотний аналіз розподілу ознаки в полі інформації є тією єдиною можливістю, яка дозволяє людині самовизначатися і визначати позиціювання іншого в безпосередньому йому середовищі, визначити траєкторію руху іншого об'єкту відносно самого себе і ін. Текст лише одна з форм представлення інформації про соціальне або природне середовище, так само усвідомлено чи ні, що піддається частотному аналізу ознаки, що цікавить [29].

Тому аналіз інформації завжди був статистичним. Це означало, що ознака, що цікавить людину, завжди розглядалася в деякому варіанті частотного вираження. Не поважно чи був заданий кимсь, наприклад, самою людиною, або ж частотний варіант виникав спонтанно. Іншими словами, статистичний аналіз інформації означає як часто в деякому континуумі організованої і цілеспрямованої інформації, виявлявся ознака, що цікавить людину [30].

Поняття частотний, (синоніми: частота, густина, щільність, частий), є кількісне вираження прояву ознаки за встановлений проміжок часу і зміна місць переміщенні у встановленому просторі. Інакше кажучи, цікавить в частотному розподілі, скільки разів виявлялася дана ознака в статистичному полі і в яких місцях.

Ми живемо в світі постійного частотного розподілу багатьох або точніше всіх спостережувальних ознак і найчастіше не звертаємо на них зовсім ніякої уваги. Так годинник «цокає» з частотою 60 секунд в хвилину. Серце б'ється з частотою приблизно 70 ударів, сонце сходить і заходить з періодичністю, двічі в день, а зарплату на роботі видають, як правило двічі, в місяць [31].

Частотний аналіз або контент-аналіз як особливий напрям в аналізі тексту оформився остаточно тоді, коли одиниці розподілу в тексті можна було математично прорахувати і представити в цифровому вираженні, який був синонімом точності. Сказати однозначно, що така-то ознака має таке процентне наповнення, тобто має кількісне вираження відношення до якихось інших ознак і до всього тексту в цілому вже було багато. Це означало, що з'явилася можливість для операціоналізації ознак [32].

Завдяки контент-аналізу можливості для глибокого статистичного аналізу тексту виявилися таким чином практично безмежними. Вони обмежувалися тільки розробкою математичного і статистичного апарату і потребами людини в рівні такого аналізу, для вирішення тих або інших виникаючих завдань [32].

Тим самим відкрилася принципово нова сторінка в частотному описі безконечної кількості варіацій ситуацій, а значить і збагачення емпіричного аналізу і досвіду природної і соціальної доцільної діяльності. Фактично сталася відмова від інтуїтивного аналізу тексту, зі всіма його плюсами і мінусами, і перехід на формалізований частотний аналіз тексту, так само зі всіма його мінусами і плюсами [33].

Можна перейменуватиназву системи контент-аналіза на сучасний модний лад - цифровий аналіз тексту, по аналогії з технічним терміном - цифровий друк, цифрова телефонія, цифрове телебачення і ін., у відмінність про аналогової системи, як менш точного, чіткого. Як нам здається ця назва точніша, хоча і менш визначена.

У назві контент-аналіз фактично сполучені дві абсолютно протилежні операції, завдання і методи дослідження. Контент-аналіз переводиться як аналіз змісту. Проте заснований він на кількісному аналізі, завдання якого лише одна - визначити в процентному або відносному варіанті частоти прояву ознаки, що цікавить дослідника. І все, на цьому завдання кількісного аналізу закінчується [34].

Далі в справу вступає вже дослідник, який визначає змістовне значення отриманого процентного, або будь-якого іншого, розподілу. Це його і лише його прерогатива і жоден кількісний аналіз не може замінити дослідника, та це і не його завдання.

Треба ще декілька слів сказати про структуру процесу частотного аналізу. Коли слово в тексті використовується понад двох разів - вже можна говорити про частотний аналіз [34].

Треба відрізняти поняття частотний розподіл від простого наявність ознаки, що цікавить. Тому можна виділити два класи аналізу тексту. Перший, коли ознака присутня в безлічі. Це означає, що текст вже потрапляє в клас можливого частотного аналізу, в усякому разі в полі інтересів дослідника. І друге, коли ознака просто присутня, (і ми доки не говоримо про його якому-небудь частотному вираженні, просто присутній), то це означає, що текст стає в той клас буття, який містить даний елемент, а значить і вимагає абсолютно іншого підходу при аналізі [32].

Власне приватний прояв ознаки має свою структуру і особливості аналізу. В принципі для статистичного аналізу характер частотного розподілу не має значення. Статистичний аналіз лише свідчить, що дана ознака має свій якийсь частотний розподіл. Іншими словами, ознака має частотне наповнення, тобто знаходиться в класі або полі наявності приватної ознаки. Тому якщо ознака позначилася в тексті хоч би двічі, вже можна говорити про його частотний прояв і відповідним чином до нього відноситися [32].

Характер частотного розподілу визначає вже сам дослідник. Але практика цифрового аналізу вже визначила деяку загальну структуру частотного розподілу залежно від класу змістовного аналізу. Так, якщо ознака виявилася мало чим більше двох разів, то про цифровий аналіз важко говорити, хоча звичайно можна при вирішенні якихось спеціальних завдань. Але в режимі статистичних законів даний частотний розподіл вже не підійде. Та власне і сама ознака як статистичний ще не розглядається. Хоча, ще раз повторюваний, при вирішенні якихось спеціальних завдань і такий малий приватний розподіл можна розглядати як значиму одиницю [34].

І лише при відносно високому частотному наповненні можна повною мірою використовувати всі статистичні методи аналізу. При чому при складніших статистичних методах аналізу, частота прояву даної ознаки може значно зростати. Інакше повнота вмісту значно знижується.

Ми завжди все вимірюємо, будь-яка подія, що попала в полі нашого інтересу при рішенні задачі отримує свій вимір в якихось певних одиницях. Лише вимірюючи можна оперувати з явищами [34].

Кількісний аналіз став пороговою подією в системі аналізу тексту (і не лише тексту). У відмінності від інтуїтивного аналізу, ми б сказали аналогового, цифровий аналіз дозволяє проводити вимір частотного розподілу події, при чому з практично безмежною градацією. Так, проводячи частотний аналіз ознаки, можна використовувати і десяти бальну і сто бальну і тисяча бальну систему, залежно від потреби і необхідності в точності і надійності виміру

Але кількісний або цифровий метод дозволяє не лише вимірювати, але, і що не менше якщо не поважніше, складати і віднімати (умножати і ділити), робити процес кількісного аналізу диференційованим і тим самим гнучким і точнішим.

Як ми вже говорили, людина все і завжди вважає, чи інтуїтивно або спеціально, використовуючи особливий математичний апарат, починаючи з якої-небудь покупки в магазині і кінчаючи статичним частотним аналізом яких-небудь дій своїх власних або ж інших, з ким входимо в контакт в процесі взаємодії [34].

Але, як ми вже говорили, статистичний аналіз має на увазі лише кількісне вираження деякої ознаки в його фізичному вираженні. Бо підраховувати, складати, умножати і ін. тобто виробляти якісь кількісні операції можна лише з фізичними об'єктами як одиницями статистичного розподілу. Ні з якими іншими формами вираження думки, тобто вмісту або сенсу частотний аналіз справи не має і не може мати за визначенням.

Як такий фізичний носій сенсу в тексті може виступати щось написане в різних формах вираження. Це може бути слово, словосполука, ієрогліф, малюнки, графіка і інші, аби лише мало під собою загальновизнаний в даній соціальній сукупності сенс. Але найчастіше в текстах такою фізичною основою виступає слово (словосполука), яким і оперує система частотного розподілу і смислового визначення. Ніщо інше не може виступати як фізична основа статистичного частотного аналізу прояву ознаки в тексті [34].

**2.2. Метод контент-аналізу, як основа для кількісного обґрунтування висновків**

Контент-аналіз (від англ. Contens зміст) - метод якісно-кількісного аналізу змісту документів з метою виявлення або вимірювання різних фактів і тенденцій, відображених у цих документах. Особливість контент-аналізу полягає в тому, що він вивчає документи в їх соціальному контексті. Може використовуватися як основний метод дослідження (напр., контент-аналіз тексту при дослідженні політичної спрямованості газети), паралельний, тобто в поєднанні з іншими методами (напр., у дослідженні ефективності функціонування засобів масової інформації), допоміжний або контрольний (напр., при класифікації відповідей на відкриті запитання анкет) [[35]](http://psyfactor.org/lib/kontent.htm).

Основна мета контент-аналізу полягає в тому, щоб знайти такі процедури, за допомогою яких можна було б виявити в тексті відповідні індикатори досліджуваних явищ і характеристик, заміряти їх і потім адекватно інтерпретувати. Для вирішення цього завдання контент-аналіз застосовує процедури, зміст яких полягає в тому, щоб, виходячи з конкретного тексту документів і завдань дослідження, зробити таке:

1) сформулювати ключові, концептуальні поняття дослідження, які прийнято називати категоріями контент-аналізу;

2) надійно і систематично зафіксувати частоту (і обсяг) згадування цих категорій в окремих елементах тексту документів і в усій сукупності текстів документів, що аналізуються. Отримані в такий спосіб кількісні дані піддаються статистичній обробці і результати інтерпретуються відповідно до мети дослідження.

Основні напрямки застосування контент-аналізу [[36]](http://psyfactor.org/lib/kontent.htm):

1) виявлення того, що існувало до тексту і що тим чи іншим чином отримало в ньому відображення (текст як індикатор певних сторін досліджуваного об'єкта - навколишньої дійсності, автора або адресата);

2) визначення того, що існує тільки в тексті як такому (різні характеристики форми - мова, структура і жанр повідомлення, ритм і тон мови);

3) виявлення того, що буде існувати після тексту, тобто після його сприйняття адресатом (оцінка різних ефектів впливу).

*Достоїнствами контент-аналізу є:*

* При наявності документів його проведення не потребує спеціальних умов;
* Його проведення не потребує великих матеріальних витрат;
* З його допомогою можна вивчити минулі події;
* З його допомогою можна вивчити особистість або групу навіть при відсутності можливості безпосередніх контактів із ними;
* Контект-аналіз дає надійні дані:

*Головні хиби описаного методу полягають в:*

* Трудомісткості методу;
* Можливості виникнення етичних проблем (коли аналізу піддається конфіденційна або засекречена інформація);
* Можливому відбитку результатів діяльності без відбитку процесу;
* Певних складностях кодування інформації, а потім інтерпретації отриманих даних.
* Головна складність контент-аналізу полягає в знаходженні таких процедур, за допомогою яких можна виявити ознаки досліджуваних явищ, заміряти їх і потім адекватно пояснити [36].

*Основні етапи проведення контент-аналізу* [37]*:*

1. Визначення сукупності джерел вивчення

На даному етапі здійснюється визначення завдань, теоретичної основи й об'єкта дослідження, побудова вибірки, вибір відповідних категорій, одиниць аналізу й одиниць обліку.

2. Визначення смислових одиниць контент-аналізу.

Це відбувається з урахуванням особливостей змісту, мети, завдань даного дослідження. Смисловими одиницями можуть бути поняття, терміни, імена, події, що містяться в тексті і його основний зміст.

3. Формування вибіркової сукупності

На цьому етапі відбувається складання кодувальної інструкції, а саме - співвіднесення категорій і підкатегорій контент-аналізу з конкретними змістовними елементами тексту, тобто відбувається відшукування в тексті індикаторів обраних категорій дослідження. На даному етапі здійснюється кодування всього масиву досліджуваних текстів, тобто процес їхньої квантифікації (переклад у цифрове вираження). Реєстрація частоти (і обсягу) згадування категорій і підкатегорій контент-аналізу може проводитися або в заздалегідь підготовлених таблицях, або на окремих картках.

1. Підрахунок.

На цьому етапі проводиться статистичне опрацювання отриманих кількісних даних. Це опрацювання здійснюється вручну або на ЕОМ.

Ця процедура проводиться з використанням спеціальних таблиць та складання статистики [38].

**2.3. Аналіз сучасних комп’ютерних технологій для роботи з великим масивом текстових даних.**

У наш час з кожним днем з’являються все новіші технології. Моральний знос техніки та програмного забезпечення стає все швидшим.

Якщо раніше про те, щоб проаналізувати великий текст треба було затратити багато часу. А час, як відомо – гроші. А про те щоб підрахувати скільки разів кожне з слів повторюється у тексті і мови йти не могло. Для цього треба мати не аби яку увагу та пам'ять. Але сьогодні це є реальним.

Існує багата кількість комп’ютерних програм, які дозволяють не тільки підрахувати кількість вживання кожного слова у тексті та і об’єднати однокореневі слова, розрахувати частоту і ранг вживання кожного слова, та навіть визначити які слова є унікальними, які є не істотними, розрахувати скільки у тексті “води”, та визначити академічну та класичну “нудоту” тексту.

Серед цих програм відомі такі як: WordStat, SimpleWordSorter, LingvoStat [39,40]. Але ці програми є мало функціональними. Вони лише можуть підрахувати загальну кількість слів та частоту кожного слова у тексті. Також майже всі з них підтримують лише російську та англійську мови.

Існують також програми які виконують семантичний аналіз тексту. Мінусом такої програми є те, що її можна використовувати лише при наявності Інтернету, тобто працює вона он-лайн. Але цей недолік легко компенсується великою кількістю плюсів.

Саме ця програма і була використана для аналізу документів в даній роботі.

Семантичний аналіз тексту он-лайн можна зробити на сайті [www.advego.ru](http://www.advego.ru) [41]. Після вставки тексту, який потрібно проаналізувати у відповідне віконце, програма автоматично зробить аналіз тексту та через декілька секунд можна побачити готовий результат.

У представленому аналізі є такі пункти:

1. *Статистика тексту.* У цьому пункті наводяться

* Кількість символів у тексті.
* Кількість слів
* Кількість унікальних слів. Кількість слів, які зустрічаються в тексті хоча б один раз, без урахування повтору слів. Тобто повторюється 2-3 і більше разів в тексті слово буде вважатися як одне.
* Кількість значимих слів. Кількість слів, які визначають значущість тексту. У цьому пункті враховуються тільки іменники, тобто граматична основа тексту.
* Кількість стоп-слів. Стоп-слова - це слова, які не несуть смислового навантаження (або, або, таке і т.п.) і служать для зв'язку слів у реченні, а також слова, що мають велику вагу, тобто найбільш часто зустрічаються у тексті.
* Вода. Вода - це процентне відношення незначущих до загальної кількості слів у тексті. ( Відсоток води у тексті не повинен перевищувати 60-65%).
* Кількість граматичних помилок. Кількість граматичних помилок з урахуванням слів, яких немає в словнику.
* Класична нудота документа. Класична нудота - це коефіцієнт, що показує забрудненість тексту самим повторюваним словом. Визначається як квадратний корінь з кількості повторень самого нудотного слова. Саме нудотне слово може знижувати релевантність по іншим словам. Оптимальне значення класичної нудоти дорівнює 7.
* Академічна нудота документа. Академічна нудота характеризує натуральність документа. Якщо в документі багато різних повторюваних слів, то показник академічної нудоти буде великим [42].

1. *Семантичне ядро*. Кількість найбільш часто зустрічаються в тексті слів і словосполучень і їх частота, тобто процентне співвідношення слова або словосполучення до кількості символів в тексті. Цей розділ результатів семантичного аналізу є найважливішим тому що саме завдяки семантичному ядру можна зрозуміти головну суть тексту. Семантичне ядро - це перелік ключових слів і фраз, що стосується заданої тематики і найбільш повно її охоплює. Зазвичай семантичне ядро складають в обсязі від 1000 до 4000 слів.
2. *Перелік слів*. Найбільш часто зустрічаються в тексті слова, з урахуванням прийменників. Перевірка видає кількість слів і їх процентне співвідношення до загальної кількості символів в тексті.
3. *Стоп-слова.* Кількість і процентне співвідношення стоп-слів, тобто слів, які не несуть смислового навантаження. Це і є докладний опис показника води [43].

Це є головними принципами роботи семантичного аналізу тексту он-лайн.

**РОЗДІЛ 3. МЕТОДИКА ФОРМУВАННЯ БАЗИ СТАТИСТИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА СЕМАНТИЧНИЙ АНАЛІЗ ТЕКСТУ В ДОКУМЕНТАХ**

**3.1. Методика обробки документа за допомогою семантичного аналізу тексту**

Для того щоб мати змогу аналізувати текст треба спочатку провести його обробку. Отже, першим етапом обробки тексту є визначення частоти вживання кожного слова. Це можна зробити за допомогою семантичного аналізу тексту [44].

Після того, як отримано таблицю із словами та їх частотою можна приступати до більш детальної обробки тексту.

1. Необхідно провести розшифровку усіх скорочень тексту. Наприклад, «фгд» – фінансово-господарська діяльність, «уп» – управління персоналом і т.д. Це надасть змогу для подальшого об’єднання слів-синонімів.
2. Детально вивчити текст та видалити з таблиці неістотні слова, які не несуть змістового значення, а лише є зв’язуючими у тексті.
3. Провести заміну слів синонімів одним словом. Значення частот слів-синонімів складаються. Т.ч. кількість слів, маючих однакове значення зменшиться, а слово яким були замінені синоніми буде мати більшу частоту.
4. Видалити ту частину таблиці, де слова мають частоту менше ніж за 4%. Ця частина не несе сенсового навантаження та частота цих слів є незначущою.
5. Визначити суму частоту слів (див. Додаток С).
6. Визначити частоту вживання кожного слова по відношенню до суми частот (див. Додаток С).
7. Визначити накопичену частоту (див. Додаток С).
8. Знайти у таблиці слова частота вживання яких більша за 50%. Це і є індикативні маркери тексту. Тобто терміни що часто вживаються, або терміни з найбільш загальним значенням, які зустрічаються у вступі та у перших вступних розділах, терміни які формують загальне знання (див. Додаток С).
9. Визначити у таблиці слова накопичена частота яких більша за 80%. Видалити їх.
10. Частина слів, яка не увійшла у значення частота вживання більше 50% та накопичена частота більше 80% і є інформативними маркерами тексту. Тобто, це змістовна група, ці терміни є інформаційно насиченими та несуть змістове значення, за цими термінами можна робити висновки, щодо справжнього змісту тексту (Додаток С). Отже, таким чином, спираючись на закон Парето виділяється 20% з усіх слів. Закон Парето, або Принцип Парето, або принцип 20/80 - емпіричне правило, введене соціологом Вільфредо Парето, в найбільш загальному вигляді формулюється як ”20% зусиль – дають 80% результату, а останні 80 % зусиль - лише 20 % результату”. Може використовуватися як базовий принцип для оптимізації якої-небудь діяльності: правильно вибравши мінімум найважливіших дій, можна швидко отримати значну частину від планованого повного результату, при цьому подальші поліпшення неефективні і можуть бути невиправдані (згідно кривій Парето). Основна сфера використання закону - економіка, менеджмент [45].
11. Програма семантичного аналізу тексту самостійно виділяє семантичне ядро (кількість найбільш часто зустрічаються в тексті слів і словосполучень). Наступний етап обробки є видалення слів із семантичного ядра таким чином, щоб залишилися лише словосполучення. Усі словосполучення, які мають схоже значення треба замінити одним.
12. Після отримання таблиці словосполучень необхідно розділити по одному слову. Таким чином, отримаємо таблицю із списком слів та їх частотою вживання у тексті.
13. Знайти відповідну частоту слів до кожного слова із семантичного ядра у таблиці із термінами. За допомогою програми Microsoft Excel побудувати точковий графік, додати лінію тренду, яка найліпше описує дану сукупність, та додати коефіцієнт кореляції (див. Додаток С).

Для дослідження відповідності назви тексту цільовому призначенню документа найбільш раціональним є метод частотно-рангового розподілу. Для його реалізації доцільно використати семантичний аналіз тексту он-лайн, який можна провести за допомогою доступу до Інтернет мережі та сайту www.advego.ru. Застосування цієї програми дозволяє отримати частотно-ранговий розподіл термінів у конкретному тексті і виділити семантичне ядро тексту. На підставі цього за допомогою методів статистики можна проводити детальний аналіз документу на його відповідність цільовому призначенню.

Використання описаного підходу дозволяє виявити частотно-рангові залежності та розрахувати кореляційні зв’язки, тобто дослідити на скільки відсотків семантичне ядро, або слова з найбільшою частотою чи найголовніші змістові слова, описують загальний склад тексту.

Для аналізу було обрано 10 статей та 10 книг з тематики управління персоналом. Був проведений структурний лінгвістичний аналіз, який будувався на основі послідовного аналізу тексту, у процесі якого здійснюється виділення змістовно-значущих одиниць, відволікання цих одиниць від їхньої граматичної форми і складання з цих одиниць смислових словосполучень, їх частотно-ранговий розподіл. На основі чого можливо зробити висновки про зміст тексту. Була застосована методика частотно-рангового розподілу тексту, який виконувався за допомогою комп’ютерної он-лайн програми сайту www.advego.ru. (див. Додаток С)

Даний аналіз тексту припускає рішення наступних задач:

1. Отримання за допомогою комп’ютерної он-лайн програми сайту [www.advego.ru](http://www.advego.ru) таблиці частотно-рангового розподілу тексту статей.
2. Отримати статистику тексту.
3. Визначити семантичне ядро тексту.
4. Визначити стоп-слова.
5. Зробити висновки про зміст тексту на основі таблиці частотно-рангового розподілу.

**3.2. Обробка наукових статей з управління персоналом за допомогою семантичного аналізу тексту**

Для аналізу було обрано 10 наукових статей з управління персоналом.

Наукова стаття – вид наукової публікації, у якій описано кінцеві або проміжні результати проведеного дослідження, обґрунтовано способи їх отримання, а також накреслено перспективи наступних напрацювань. Обсяг наукової статті зазвичай становить від 6 до 24 сторінок.

Наукова стаття містить такі необхідні елементи:

* постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;
* аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
* формулювання цілей статті (постановка завдання);
* виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
* висновки з цього дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку [46].

В таблиці 3.1 представлено перелік наукових статей [47-56], які були оброблені за допомогою семантичного аналізу тексту он-лайн.

Таблиця 3.1

**Перелік наукових статей з управління персоналом, кадрами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Назва наукової статті | автор | Об’єм (стр.) |
| 1 | Сучасні персонал-технології у системі управління персоналом банківської установи | А.В. Слободенюк | 9 |
| 2 | [Повышение эффективности за счет вовлечения персонала](http://www.aup.ru/articles/personal/19.htm) | Мансуров Р.Е. | 12 |
| 3 | [Привлекая работника высокой квалификации: консультация психолога](http://www.aup.ru/articles/personal/5.htm) | Шевяков А.Ю. | 4 |
| 4 | Сучасне поняття системи управління персоналом | Волянська-Савчук Л. В. | 10 |
| 5 | Підходи до управління персоналом підприємств: теоретичний базис | Костунець Т.А., Корнійчук А.М. | 3 |
| 6 | Теоретичні аспекти розвитку системи управління персоналом сучасного підприємства | Ландсман В.А. | 11 |
| 7 | Формування сучасних систем управління персоналом підприємства | Бондаренко Н.В. | 6 |
| 8 | Система управления персоналом на предприятии | Бутова Л.М., Иванова Д.А. | 8 |
| 9 | Особливості управління персоналом в банках | Мицак О. | 4 |
| 10 | Еволюція управління персоналом та людського фактора в системі менеджменту підприємств | Ситник Й.С. | 7 |

За допомогою семантичного аналізу на Інтернет сайті [www.advego.ru](http://www.advego.ru) було отримано значення коефіцієнту води, класичної та академічної нудоти тексту. (табл.3.2)

Таблиця 3.2

**Значення коефіцієнтів води, класичної та академічної нудоти наукових статей з управління персоналом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Назва наукової статті | Коефіцієнт води,% | Значення класичної нудоти,% | Значення академічної нудоти,% |
| 1 | Сучасні персонал-технології у системі управління персоналом банківської установи | 68,8 | 5,84 | 8,8 |
| 2 | [Повышение эффективности за счет вовлечения персонала](http://www.aup.ru/articles/personal/19.htm) | 68,4 | 8,49 | 10,3 |
| 3 | [Привлекая работника высокой квалификации: консультация психолога](http://www.aup.ru/articles/personal/5.htm) | 66,1 | 7,48 | 9,3 |
| 4 | Сучасне поняття системи управління персоналом | 71,5 | 10,82 | 9,0 |
| 5 | Підходи до управління персоналом підприємств: теоретичний базис | 69,3 | 6,78 | 7,9 |
| 6 | Теоретичні аспекти розвитку системи управління персоналом сучасного підприємства | 18,2 | 5,22 | 8,4 |
| 7 | Формування сучасних систем управління персоналом підприємства | 64,8 | 4,69 | 7,7 |
| 8 | Система управления персоналом на предприятии | 70,0 | 6,71 | 11,5 |
| 9 | Особливості управління персоналом в банках | 72,8 | 5,66 | 6,8 |
| 10 | Еволюція управління персоналом та людського фактора в системі менеджменту підприємств | 62,2 | 4,8 | 9,7 |
| Середнє значення,% | | 62,47 | 6,859 | 8,78 |

Коефіцієнт води - це процентне відношення незначущих до загальної кількості слів у тексті. ( Відсоток води у тексті не повинен перевищувати 60-65%) [57].

Без води не можливо написати жодну наукову статтю. Але коли цей показник є великим (більше 65%) – це може свідчити про те, що незначущих, доповнюючих слів у тексті більше за специфічні слова, які стосуються загальної теми тексту. Отже, середній відсоток значення води у 10 статтях дорівнює 62,48%. Цей показник не перевищує норму 65%. Отже можна зробити висновок про те, що загальний зміст тексту відповідає специфіці теми.

Класична «нудота» - це коефіцієнт, що показує забрудненість тексту самим повторюваним словом. Визначається як квадратний корінь з кількості повторень самого нудотного слова. Саме нудотне слово може знижувати релевантність по іншим словам. Оптимальне значення класичної нудоти дорівнює 7% [57].

Середнє значення класичної нудоти проаналізованих статей дорівнює 6,86% тобто не перевищує нормальних 7%.

Академічна «нудота» характеризує натуральність документа. Якщо в документі багато різних повторюваних слів, то показник академічної нудоти буде великим. Граничне значення академічної нудоти також не повинно перевищувати 10% [57, 41].

Іншими словами значення «нудоти» тексту характеризує щільність ключових слів. Цим щільніше ключові слова знаходяться один до одного тим вищім буде показник «нудоти».

Середнє значення академічної «нудоти» 10 проаналізованих наукових статей складає 8,78%. Це значення не перевищує норми.

Т.ч. можна зробити висновок, що усі статті мають безпосереднє відношення до своєї специфічної теми та насиченість їх змісту специфічними, найбільш повторювальними, не перевищує встановлених норм.

Після аналізу «нудоти» тексту наукових статей, доцільно дослідити, які слова мають найбільшу частоту. Для того, щоб з’ясувати це потрібно вибрати індикативні та інформативні маркери з кожної статті. Методика виявлення індикативних та інформативних маркерів була описана у підрозділі 2.1.

Після формування загальної таблиці з індикативними та інформативними маркерами тексту, та проведення сортування за алфавітом отримано наступну таблицю (Табл. 3.3).

Таблиця 3.3

**Фрагмент таблиці долі термінів у загальної кількості слів тексту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| слово | частота | ранг |
| авторствство | 8 | 44 |
| авторитет | 3 | 38 |
| адекватность | 2 | 75 |
| аккумулировать | 1 | 98 |
| актив | 2 | 30 |
| актуальный | 7 | 15 |
| анализ | 3 | 65 |
| анализ | 9 | 10 |
| анализ | 6 | 13 |
| анализ | 2 | 49 |
| анализ | 3 | 46 |
| анализировать | 1 | 98 |
| аналитический | 2 | 65 |
| аналіз | 4 | 13 |
| аналогичный | 2 | 40 |
| аппарат | 2 | 53 |
| аспект | 2 | 49 |
| аудит | 2 | 75 |
| аудит | 3 | 34 |
| база | 2 | 65 |
| банк | 3 | 38 |
| менеджмент | 2 | 65 |
| мотивация | 8 | 7 |
| персонал | 12 | 3 |
| персонала | 50 | 3 |
| система | 9 | 10 |
| управление | 59 | 2 |
| управление | 25 | 3 |

Майже кожне слово зустрічається в декількох наукових статтях. У кожній статті воно має свій ранг. Після об’єднання однакових слів та визначення середнього рангу отримано наступну таблицю (Табл. 3.4)

Таблиця 3.4

**Базові терміни з управління персоналом у наукових статтях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | слово | частота у 10 статтях | средній ранг |
| 1 | підприємство | 4 | 1,50 |
| 2 | система | 8 | 3,25 |
| 3 | закономірності | 5 | 7,00 |
| 4 | діяльність | 6 | 14,83 |
| 5 | менеджмент | 7 | 15,29 |
| 6 | мотивація | 8 | 18,50 |
| 7 | стан | 6 | 18,67 |
| 8 | ресурс | 5 | 18,80 |
| 9 | використання | 5 | 20,00 |
| 10 | персонал | 10 | 20,20 |
| 11 | рівень | 5 | 21,20 |
| 12 | оцінка | 5 | 21,40 |
| 13 | управління | 6 | 27,83 |
| 14 | розвиток | 5 | 28,60 |
| 15 | фактор | 6 | 29,00 |
| 16 | аналіз | 6 | 32,67 |
| 17 | інтерес | 5 | 33,40 |
| 18 | фактор | 5 | 35,60 |
| 19 | засіб | 6 | 37,00 |
| 20 | реалізація | 5 | 40,2 |

Отже, можна зробити наступні висновки: такі слова, як «персонал», «система», «менеджмент», «мотивація», «управління», «діяльнсть» мають найвищу частоту. Тобто, ці слова зустрічаються у 50-100% проаналізованих наукових статей. Вони є базовими словами тематики у наукових статтях цієї теми.

Програми семантичного аналізу тексту он-лайн сайту www.advego.ru дозволяє виділити семантичне ядро тексту. Тобто, слова та словосполучення, які найбільш точно характеризують зміст тексту. Для того, щоб статистично довести це та дослідити наскільки обрані програмою слова семантичного ядра описують загальні слова використані у тексті, було розраховано кореляційну залежність. Результати наведені у таблиці 3.5.

Таблиця 3.5

**Коефіцієнти кореляції та кількість значимих слів у наукових статтях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Назва наукової статті | Кількість значущих слів | Коефіцієнт кореляції |
| 1 | Сучасні персонал-технології у системі управління персоналом банківської установи | 305 | 0,78 |
| 2 | [Повышение эффективности за счет вовлечения персонала](http://www.aup.ru/articles/personal/19.htm) | 723 | 0,84 |
| 3 | [Привлекая работника высокой квалификации: консультация психолога](http://www.aup.ru/articles/personal/5.htm) | 123 | 0,94 |
| 4 | Сучасне поняття системи управління персоналом | 833 | 0,71 |
| 5 | Підходи до управління персоналом підприємств: теоретичний базис | 149 | 0,88 |
| 6 | Теоретичні аспекти розвитку системи управління персоналом сучасного підприємства | 825 | 0,94 |
| 7 | Формування сучасних систем управління персоналом підприємства | 323 | 0,87 |
| 8 | Система управления персоналом на предприятии | 285 | 0,87 |
| 9 | Особливості управління персоналом в банках | 348 | 0,71 |
| 10 | Еволюція управління персоналом та людського фактора в системі менеджменту підприємств | 604 | 0,93 |

Можна зробити висновок, що базові специфічні слова, які найчастіше зустрічаються у тексті, описують загальний зміст тексту на 70-97%. Це є досить високий показник. Який свідчить про відповідність тексту його цільовому призначенню.

Для того, щоб дослідити, яке із значень кореляції є найчастішим у дискретному ряді, необхідно визначити моду.

Мода (Мо) - значення в безлічі спостережень, яке зустрічається найчастіше. У дискретному ряду мода визначається візуально за максимальною частотою [58].

Найчастіше значення у даному ряді є 0,71, тобто найчастіше терміни семантичного ядра описують генеральну сукупність термінів наукових статей на 71%.

Також для більш детального аналізу варіаційного ряду необхідно визначити медіану, або середнє значення коефіцієнтів кореляції. Для того, щоб визначити медіану у дискретному ряду необхідно розрахувати полусумму варінт, що знаходяться в середині варіаційного ряду. [59]

 (3.1)

де  – сума варіант, які знаходяться у середині ряду варіації.

Т.ч. медіана варіаційного ряду дорівнює 0,87, або 87%.

**3.3. Статистичні показники результатів семантичного аналізу наукових статей з управління персоналом**

У попередньому розділі за допомогою програми семантичного аналізу тексту он-лайн було визначено частоту застосування певних слів у тексті, обчислено їх ранги, кореляцію між семантичним ядром та термінами, та визначено базові слова, які використовуються у більшості статей з управління персоналом. Тепер можна дослідити чи відповідає нормальному розподілення кореляцій між науковими статтями.

Тобто, нормальний розподіл - гладка гістограма, що має форму симетричного дзвони.

Дані, отримані в результаті соціально-економічних досліджень, можна вважати нормальними, якщо гістограма розподілу їх частот хоча б приблизно нагадує симетричний дзвін.

Якщо дані не нормальні (скошене розподіл), то скласти статистичні моделі не представляється можливим, тому що більшість статистичних процедур припускають, що розподіл є нормальним [15].

За даними таблиці 3.5 було зроблено угруповання 10 значень кореляції.

Кількість груп у варіаційному ряду було встановлено, дотримуючись формули Стерджеса [16].

, (3.2)

де *k* – кількість груп;

*n-* чисельність сукупності

,

Число груп повинно бути цілим, тому доцільно побудувати 4 або 5 груп.

У даному випадку було обрано 4 груп.

2) У якості ознаки для групування було обрано середній ранг кожного з базових слів. Т.ч. отримано 5 груп з рівними інтервалами. Величину (крок) інтервалу можна визначити за формулою:

 (3.3)

де *х*max = 0,94 – максимальне значення

*x*min = 0,7 – мінімальне значення;

n = 4 – число груп.

Тепер необхідно визначити межі інтервалів. Для цього до першої межі інтервалу треба додати крок, отримаємо другу межу і т.д., та підрахувати, скільки слів потрапляє в кожен інтервал (табл.3.6).

Таблиця 3.6

**Групировка кореляційних значень**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № групи | Інтервал | Значення кореляції |
| **1** | 0,7-0,76 | 0,7 |
| 0,73 |
| Кількість значень у групі | | **2** |
| **2** | 0,76-0,82 | 0,78 |
|
| Кількість значень у групі | | **1** |
| **3** | 0,82-0,88 | 0,84 |
| 0,87 |
| 0,87 |
| 0,88 |
| Кількість значень у групі | | **4** |
| **4** | 0,88-0,94 | 0,93 |
| 0,94 |
| 0,94 |
| Кількість рангів у групі | | **3** |

Після аналізу таблиці із угрупування кореляційних значень, отримано наступні емпіричні значення (табл. 3.7).

Таблиця 3.7

**Емпіричні значення розподілу коефіцієнтів кореляції по групах**

|  |  |
| --- | --- |
| № групи | Емпіричні значення |
| **1** | 2 |
| **2** | 1 |
| **3** | 4 |
| **4** | 3 |

Тепер можна побудувати таблицю теоретичних значень (табл. 3.8)

Таблиця 3.8

**Теоретичні значення розподілу коефіцієнтів кореляції по групах**

|  |  |
| --- | --- |
| № групи | Теоретичні значення |
| **1** | 2 |
| **2** | 3 |
| **3** | 3 |
| **4** | 2 |

Перевіримо на однорідність обрану сукупність теоретичних даних. Для цього скористаємося правилом «трьох сигм»: якщо випадкова величина розподілена нормально, то абсолютна величина її відхилення від математичного очікування не перевищує потроєного середнього квадратичного відхилення [17].



Середню величину можна розрахувати за формулою 3.3:

=, [17] (3.4)

де *х* – середнє значення базових слів в групах,

*n* – кількість базових слів.

****

Для розрахунку середньоквадратичного відхилення можна скористатися формулою (3.4).

**** (3.5)

****

****

Отже, можна зробити висновок, що сукупність розподілена нормально та можна робити подальші розрахунки.

Для більш наглядного зображення представимо емпіричні та теоретичні значення у вигляді гістограми розподілу рангів за групами, див. рис. 3.1.

Рис. 3.1. Гістограма розподілу базових слів

Для перевірки закону нормального розподілення у наукових статтях треба застосувати аналіз „χ2”.

У табл. 3.9 наведені розподілення коефіцієнтів кореляції термінів по групам а також теоретичні значені середніх рангів термінів по цим групам на основі попередньо проведеного частотно-рангового аналізу термінів у тексті наукових статей із управління персоналом.

Таблиця 3.9

**Емпіричні та теоретичні частоти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер групи | Емпіричні частоти | Теоретичні частоти | Відхилення | Квадрат відхилення |  |
| (f) | (f1) | (f-f1) | (f-f1)2 |
| 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | 1 | 3 | -2 | 4 | 1,33 |
| 3 | 4 | 3 | 1 | 1 | 0,33 |
| 4 | 3 | 2 | 1 | 1 | 0,5 |
| Сума | 20 | 20 | — | — | 2,16 |

Сформулюємо гіпотези:

Нульова *Н0:* розподілення емпіричних частот у групах по значенням коефіцієнту кореляції, у генеральній сукупності дорівнює набору теоретичних значень.

Альтернативна *Н1:* розподілення емпіричних частот у групах по значенням коефіцієнту кореляції, у генеральній сукупності не дорівнює набору теоретичних значень.

Розрахуємо значення статистики „χ2”, яке вимірює різницю між фактичними (*fф*)та очікуваними частотами (*f0*) формула (3.6).

 (3.6)

Для вибору з таблиці „Критичні значення для тесту „χ2” ” критичного значення, кількість ступенів свободи дорівнює кількості категорій мінус один, тобто 4-1=3. На рівні значущості 0,05 критичне значення χ2табл = 7,815.

Порівнюючи розраховане значення χ2 з χ2табл = 7,815

2,16<7,815

Отже, χ2 < χ2табл

Таким чином приймаємо нульову гіпотезу, тобто розподілення емпіричних частот у групах по значенням коефіцієнту кореляції, у генеральній сукупності дорівнює набору теоретичних значень. Т.ч. можна зробити висновок, що розподілення статей по значенням коефіцієнта кореляції відповідає закону нормального розподілення. Отже, серед наукових статей із управління персоналом існує певна кількість статей, де семантичне ядро описує загальні терміни більше, а в інших статтях менше.

**3.4. Обробка книг з управління персоналом за допомогою семантичного аналізу тексту**

У таблиці 3.10 представлено перелік книг з управління персоналом, які були оброблені за допомогою семантичного аналізу тексту он-лайн. (див. Додаток С)

Таблиця 3.10

**Перелік книг з управління персоналом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Назва книги | автор | Об’єм (стр.) |
| 1 | Управління трудовими ресурсами | Качан Є. П., | 258 |
| 2 | Технологія управління персоналом | Шушпанов Д. Г. | 254 |
| 3 | Управління персоналом | Никифоренко В.Г. | 275 |
| 4 | Управление персоналом: теория и практика | Веснин В.Р. | 281 |
| 5 | Вы - управляющий персоналом | Крымов А.А. | 219 |
| 6 | Управління персоналом | Пожар О. М. | 199 |
| 7 | Управління персоналом | Рульєв В.А. | 310 |
| 8 | Управління персоналом фірми | Крамаренко В.І. | 272 |
| 9 | Стратегічне управління персоналом підприємства | Балабанова Л. В. | 236 |
| 10 | Менеджмент персоналу в банках | Сушко Н.М. | 246 |

За допомогою семантичного аналізу на Інтернет сайті [www.advego.ru](http://www.advego.ru) було отримано значення коефіцієнту води, класичної та академічної нудоти тексту (табл.3.11).

Таблиця 3.11

**Значення коефіцієнтів води, класичної та академічної нудоти книг з управління персоналом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Назва книги | Коефіцієнт води,% | Значення класичної нудоти,% | Значення академічної нудоти,% |
| 1 | Управління трудовими ресурсами | 66,9 | 14,9 | 6,4 |
| 2 | Технологія управління персоналом | 67,9 | 8,19 | 4,3 |
| 3 | Управління персоналом | 71,6 | 15,46 | 6,0 |
| 4 | Управление персоналом: теория и практика | 66,8 | 10,3 | 7,5 |
| 5 | Вы - управляющий персоналом | 70,4 | 15,65 | 9,0 |
| 6 | Управління персоналом | 71,3 | 9,43 | 6,2 |
| 7 | Управління персоналом | 23,9 | 16,49 | 5,5 |
| 8 | Управління персоналом фірми | 70,1 | 7,58 | 4 |
| 9 | Стратегічне управління персоналом підприємства | 66,4 | 9,54 | 4,8 |
| 10 | Менеджмент персоналу в банках | 66,3 | 9,7 | 4,9 |
| Середнє значення | | 64,16 | 11,724 | 5,86 |

Отже, середній відсоток коефіцієнту води у 10 книгах дорівнює 64,16%. Цей показник не перевищує норму 65%. Отже можна зробити висновок про те, що загальний зміст тексту відповідає специфіці теми.

Середнє значення класичної нудоти проаналізованих книг дорівнює 11,72 % тобто перевищує нормальних 7% на 4,72%. Це може свідчити про те, що текст є перенасиченим специфічними термінами, що стосуються уравління персоналом. Тобто, текст важко читається, а щільність однакових повторювальних слів перевищує норму.

Значення класичної «нудоти» більше за норму 7%, але однозначний зробити висновок, що текст перенасичений ключовими термінами не можна. Для цього і розраховують значення академічної «нудоти». Цей коефіцієнт, при розрахунку, враховує більше число параметрів тому є більш достовірним.

Середнє значення академічної «нудоти» 10 проаналізованих книг з управління персоналом складає 5,86%. Це значення не перевищує норму 10%.

Т.ч. можна зробити висновок, що усі проаналізовані книги мають безпосереднє відношення до своєї специфіки та насиченість їх змісту специфічними, найбільш повторювальними, не перевищує встановлених норм.

Після аналізу «нудоти» тексту книг з управління персоналом, доцільно дослідити, які слова мають найбільшу частоту.

Після формування загальної таблиці з індикативними та інформативними маркерами тексту, та визначення, кількості слів які мають частоту використання у книзі більше 5, отримано таблицю. (Табл. 3.12).

Отже, можна зробити наступні висновки: такі слова, як «персонал», «управління», «трудовий», «система», «підприємство» та «підрозділ» мають найвищі ранги. Тобто, ці слова зустрічаються у 50-100% проаналізованих публікаціях. Вони є базовими словами тематики управління персоналу..

Таблиця 3.12

**Базові терміни у книгах з управління персоналом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Слово | Частота | Средний ранг |
| персонал | 10 | 2,60 |
| мотивація | 7 | 7,42 |
| трудовий | 9 | 9,22 |
| управління | 10 | 10,44 |
| система | 9 | 10,77 |
| співробітник | 6 | 15,16 |
| організація | 6 | 17,00 |
| документ | 8 | 17,87 |
| оцінка | 5 | 21,00 |
| підприємство | 9 | 22,37 |
| умова | 6 | 24,00 |
| комерційний | 5 | 28,20 |
| проблема | 5 | 29,00 |
| функції | 5 | 35,80 |
| підрозділ | 10 | 43,14 |
| відповідальність | 5 | 43,40 |
| показник | 5 | 56,60 |
| праця | 5 | 60,80 |
| менеджмент | 5 | 68,80 |
| ефективність | 5 | 69,20 |

Програми семантичного аналізу тексту он-лайн сайту www.advego.ru дозволяє виділити семантичне ядро тексту. Тобто, слова та словосполучення, які найбільш точно характеризують зміст тексту. Для того, щоб статистично довести це та дослідити наскільки обрані програмою слова семантичного ядра описують загальні слова використані у тексті, було розраховано кореляційну залежність. Результати наведені у таблиці 3.13.

Таблиця 3.13

**Коефіцієнти кореляції та кількість значимих слів у книгах з управління персоналом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Назва книги | Кількість значущи- слів | Коефіцієнт кореляції |
| 1 | Управління трудовими ресурсами | 2685 | 0,71 |
| 2 | Технологія управління персоналом | 5896 | 0,86 |
| 3 | Управління персоналом | 4473 | 0,91 |
| 4 | Управление персоналом: теория и практика | 1928 | 0,72 |
| 5 | Вы - управляющий персоналом | 1507 | 0,82 |
| 6 | Управління персоналом | 1184 | 0,71 |
| 7 | Управління персоналом | 7389 | 0,95 |
| 8 | Управління персоналом фірми | 5877 | 0,74 |
| 9 | Стратегічне управління персоналом підприємства | 2434 | 0,77 |
| 10 | Менеджмент персоналу в банках | 2585 | 0,88 |

Для того щоб визначити значення коефіцієнту кореляції, яке найчастіше зустрічається у варіаційному ряді необхідно розрахувати моду.

Найчастіше значення у даному ряді є 0,71, або 71%. А медіана варіаційного ряду дорівнює 0,79, або 79%.

**3.5. Статистичні показники результатів семантичного аналізу книг з управління персоналом**

За даними таблиці 3.13 було зроблено угруповання 10 значень кореляції.

Кількість груп у варіаційному ряду було встановлено, дотримуючись формулі (3.2).

У даному випадку було обрано 4 групи.

2) У якості ознаки для групування було обрано середній значення коефіцієнту кореляції. Т.ч. отримано 5 груп з рівними інтервалами. Крок інтервалу визначено за формулою (3.3):



де *х*max = 0,95 – максимальне значення

*x*min = 0,71 – мінімальне значення;

n = 4 – число груп.

Тепер необхідно визначити межі інтервалів. Для цього до першої межі інтервалу треба додати крок, отримаємо другу межу і т.д., та підрахувати, скільки слів потрапляє в кожен інтервал (табл. 3.14).

Таблиця 3.14

**Групировка кореляційних значень**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № групи | Інтервал | Значення кореляції |
| 1 | 0,71-0,77 | 0,71 |
| 0,71 |
| 0,72 |
| 0,74 |
| Кількість значень у групі | | **4** |
| 2 | 0,77-0,83 | 0,77 |
| 0,82 |
| Кількість значень у групі | | **2** |
| 3 | 0,83-0,89 | 0,86 |
| 0,88 |
| Кількість значень у групі | | **2** |
| 4 | 0,89-0,95 | 0,91 |
| 0,95 |
| Кількість рангів у групі | | **2** |

Отже, отримано наступні емпіричні значення (табл.3.15).

Таблиця 3.15

**Емпіричні значення розподілу коефіцієнтів кореляції по групах**

|  |  |
| --- | --- |
| № групи | Емпіричні значення |
| **1** | 4 |
| **2** | 2 |
| **3** | 2 |
| **4** | 2 |

Тепер можна побудувати таблицю теоретичних значень (табл. 3.16).

Таблиця 3.16

**Емпіричні значення розподілу коефіцієнтів кореляції по групах**

|  |  |
| --- | --- |
| № групи | Теоретичні значення |
| **1** | 2 |
| **2** | 3 |
| **3** | 3 |
| **4** | 2 |

Обрана сукупність теоретичних даних відповідає нормальному розподіленню. Це було перевірено у підрозділі 3.3.Отже, можна робити подальші розрахунки.

Для більш наглядного зображення представимо групові таблиці 3.15 та 3.16 у вигляді гістограми розподілу значень за групами (див. рис. 3.2).

Рис. 3.2. Гістограма розподілу базових слів

Для перевірки закону нормального розподілення у наукових статтях треба застосувати аналіз „χ2”.

У табл. 3.17 наведені розподілення коефіцієнтів кореляції термінів по групам а також теоретичні значені середніх рангів термінів по цім групам на основі попередньо проведеного частотно-рангового аналізу термінів у тексті наукових статей із управління персоналом.

Таблиця 3.9

**Дані опитування та опорні відсотки термінів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер групи | Емпіричні частоти | Теоретичні частоти | Відхилення | Квадрат відхилення |  |
| (f) | (f1) | (f-f1) | (f-f1)2 |
| 1 | 4 | 2 | 2 | 4 | 2 |
| 2 | 2 | 3 | -1 | 1 | 0,33 |
| 3 | 2 | 3 | -1 | 1 | 0,33 |
| 4 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Сума | 20 | 20 | — | — | 2,66 |

Сформулюємо гіпотези:

Нульова *Н0:* розподілення емпіричних частот у групах по значенням коефіцієнту кореляції, у генеральній сукупності дорівнює набору теоретичних значень.

Альтернативна *Н1:* розподілення емпіричних частот у групах по значенням коефіцієнту кореляції, у генеральній сукупності не дорівнює набору теоретичних значень.

Розрахуємо значення статистики „χ2”, яке вимірює різницю між фактичними (*fф*)та очікуваними частотами (*f0*), скористаємось формулою (3.6):

(3.6)

Для вибору з таблиці „Критичні значення для тесту „χ2” ” критичного значення, кількість ступенів свободи дорівнює кількості категорій мінус один, тобто 4-1=3. На рівні значущості 0,05 критичне значення χ2табл = 7,815 [33].

Порівнюючи розраховане значення χ2 з χ2табл = 7,815

2,66<7,815

Отже, χ2 < χ2табл

Таким чином приймаємо нульову гіпотезу, тобто розподілення емпіричних частот у групах по значенням коефіцієнту кореляції, у генеральній сукупності дорівнює набору теоретичних значень. Т.ч. можна зробити висновок, що розподілення книг по значенням коефіцієнта кореляції відповідає закону нормального розподілення. Отже, серед книг із управління персоналом існує певна кількість книг, де семантичне ядро описує загальні терміни більше, а в інших книгах значно менше.

**3.6. Порівняння наукових статей та книг з управління персоналом**

У попередньому розділі за допомогою програми семантичного аналізу тексту он-лайн були проаналізовані 10 статей та 10 книг із управління персоналом. Визначено коефіцієнти води, класичної та академічної нудоти тексту. Також, за допомогою частотно-рангового аналізу було сформовано сукупність базових термінів із економічної системи підприємства. Також було розраховано коефіцієнти кореляції, які характеризують на скільки відсотків семантичне ядро тексту описує його загальний зміст. На основі проведеного аналізу можна порівняти значення усіх коефіцієнтів між статтями та книгами.

На гістограмі 3.3 можна дослідити різницю між середніми коефіцієнтами води, класичної та академічної нудоти, по книгах та статтях.(Рис.3.3)

Рис. 3.3 Порівняння розрахованих коефіцієнтів

Жодне з середніх значень коефіцієнтів не перевищує встановлених норм. Але існують деякі відмінності між цими значеннями у статтях та книгах.

Можна зробити висновок, що середній коефіцієнт води та класичної нудоти у книгах з управління персоналом вищій ніж у статтях. Це можна пояснити тим, що об’єм змісту книги значно більший ніж у статті. Т.ч. зв’язуючи слів використовується більше. Тому і “води” у книгах з управління персоналом більше.

Нудота – надмірна наявність ключових слів та фраз у тексті.

У книгах значення “нудоти” вище ніж у статтях. Тобто, щільність специфічних базових слів більша. Але для великого текстового масиву це є нормальним.

За допомогою таблиць 3.4 та 3.12 можна визначити, які з базових слів є спільними для статей та книг з управління персоналом. На таблиці 3.10 можна побачити список спільних слів та кількість книг у яких використовувалось це слово (табл.3.10).

Таблиця 3.10

**Спільні базові терміни для статей та книг з управління персоналом.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| слова | статті | книги |
| персонал | 10 | 10 |
| мотивація | 7 | 8 |
| управління | 6 | 10 |
| підприємство | 4 | 9 |
| менеджмент | 5 | 7 |
| система | 9 | 8 |
| оцінка | 5 | 6 |

На гістограмі 3.4 зображено співвідношення використання базових термінів у загальній кількості книг та статей.(Рис.3.4)

Рис.3.4 Порівняння частоти базових термінів у книгах та статтях

Отже, загальний набір базових термінів використаний у більшої кількості книг ніж у статтях. Це можна пояснити тим, що у книгах більш детально розкривається сутність теми.

На основі аналізу таблиць 3.5 та 3.13 можна зробити висновок, що відсоток термінів, у наукових статтях та книгах з управління персоналом, який описується семантичним ядром, складає 71%. Це значення є однаковим для книг та статей. Можна зробити висновок, що найчастіше семантичне ядро характеризує більше 70% загального змісту тексту. Тому, cкориставшись програмою семантичного аналізу тексту сайту www.advego.com, можна визначити загальний зміст тексту, лише поглянувши на його семантичне ядро.

В середньому у наукових статтях показник залежності між словами ядра та термінами становить 87%. У книгах цей відсоток складає 79%. Тобто, ці значення знаходяться у середині ряду та ділять його на дві рівні частини. У статтях цей показник вищий, тобто можна стверджувати, що середнє значення коефіцієнтів кореляції більше у статтях ніж у книгах.

Сформуємо гіпотезу щоб дослідити, чи однакові значення середніх кореляцій у статтях та книгах з управління персоналом. Для цього скористаємося критерієм Фішера-Снедекора.

Сформулюємо гіпотези:

Нульова *Н0:* Нульова гіпотеза стверджує, що середні двох генеральних сукупностей є рівними.

.

Альтернативна *Н1:* Альтернативна гіпотеза стверджує, що середні двох генеральних сукупностей не є рівними.

.

За формулою (3.7):

(3.7)

Отже, =0,0068

=0,0071

Тепер треба розрахувати спостережуване значення критерію за допомогою формули (3.8):

Fемп.= =1,046 (3.8)

При рівні значущості та числами ступенів свободи =10-1=9, =10-1=9. За таблицею F-критерію критичних значень необхідно порівняти розраховане значення з табличним [33].

1,046<3,179

Fемп. < Fкрит.

Т.ч. емпіричне значення не перевищує критичне. Можна зробити висновок про прийняття нульової гіпотези як допустимо можливою.

З вирогідністю 95% можна стверджувати, що середні значення двох генеральних сукупностей є рівними.

Отже після аналізу наукових статей та книг з управління персоналом підприємства можна зробити висновок що і статті і книги відповідають своєму цільовому призначенню. Базові слова, які є індикативними та інформативним маркерами тісно пов’язані з назвою кожної статті чи книги. Наукові статті та книги з управління персоналом повністю відносяться до заданої тематики.

**ВИСНОВКИ**

В результаті аналізу основних видів документів з управління пероналом визначено, що одним з ключових документів, що визначає організаційно-правове становище працівника в структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної [праці](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%8F) – є посадова інструкція. Посадова інструкція має визначену строго формалізовану структуру, яка за змістовним наповненням значно залежить від специфіки діяльності підприємства та робіт які виконують його працівники. У зв'язку з тим, що окремі кваліфікаційні характеристики працівників містять тільки основні або типові завдання та обов'язки, роботодавець може доповнювати посадові (робочі) інструкції роботами, які входять до складу статутів, регламентів, технологічних карт, інструкцій та інших нормативних документів (колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку та інш.), установлених адміністрацією за погодженням з профспілковим або іншим уповноваженим на представництво [трудовим колективом](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9_%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2) органом.

Для визначення зв’язку посадової іструкції з іншими документами та відповідності наукових статей, і книг з тематики управління персоналом їх цільовому призначенню був проведений частотно-ранговий розподіл термінів, який було виконано за допомогою семантичного аналізу тексту он-лайн, сайту www.advego.ru. Дана программа значно спрощує процедуру частотно-рангового розподілу термінів. Та надає нові можливості для визначення змістових частин документа.

На основі отриманого розподілу термінів було надано загальну характеристику документів, визначено коефіцієнти, які характеризують зміст тексту, також процедура виділення індикативних та інформативних маркерів, за допомогою нового комбінованого методу обробки, була значно спрощена та прискорена. Всі розрахунки дали змогу провести порівняльний аналіз обраних джерел.

Т.ч. було апробовано новий метод обробки текстових даних, який дав змогу вилучити потрібну інформацію із неструктурованої сукупності даних

Після аналізу дані мають вигляд заповнених структур даних, які дають змогу проводити подальшу автоматичну або ручну обробку інформації.

Отже, за допомогою статистичних методів визначена нова методика роботи з текстом, яка може використовуватися при проведенні змістового аналізу тексту.

Після аналізу наукових статей та книг з управління персоналом підприємства можна зробити висновок що і статті і книги відповідають своєму цільовому призначенню. Базові слова, які є індикативними та інформативним маркерами тісно пов’язані з назвою кожної статті чи книги. Наукові статті та книги з управління персоналом підприємства повністю відносяться до заданої тематики.

Інноваційність дослідження обґрунтована застосуванням нового комбінованого методу виявлення значущих термінів тексту за допомогою використання відомої он-лайн програми семантичного аналізу тексту, сайту www.advego.ru.

Практичне значення даної роботи полягає є у:

* можливості швидко та достовірного визначити змістовну область, до якої належить конкретний текст.
* Скороченні часу обробки та аналізу тексту.
* Автоматизуванні процесу визначення індикативних та інформативних маркерів тексту.
* Уникненя помилок при аналізі великих масивів даних.
* Визначені базових слів, які характеризують відповідність документа його цільовому призначенню.

Мета магістерської роботи – визначення цільового призначення документів з управління персоналу за допомогою застосування спеціалізованих методів обробки тексту.

Мета дослідженнявизначила наступні завдання:

* визначити документи з управління персоналом структура та зміст яких не є строго формалізованим та визначається значною мірою самою організацією;
* на підставі існуючих інформаційно-аналітичних ресурсів та інструментів запропонувати методику виявлення значущих термінів тексту;
* описати процес визначення індикативних та інформативних маркерів тексту документів;
* статистично довести відповідність семантичного ядра тексту документу що описує його головний сенс) заданої тематики;
* визначити базові слова, які характеризують відповідність документа його цільовому призначенню.

Таким чином, об'єктом дослідження є процес аналізу текстів документів з управління персоналом.

Предметом дослідження є процес статистичного визначення значущих термінів тексту.

Інноваційність дослідження полягає у обґрунтуванні та застосуванні нового комбінованого методу виявлення значущих термінів тексту за допомогою застосування відомої он-лайн програми семантичного аналізу тексту, сайту www.advego.ru.

Практичне значення даної роботи полягає у можливості швидкого та достовірного визначення змістовної області, до якої належить текст конкретного документу.

Посадова інструкція ― це документ, який регламентує організаційно-правовий статус працівників і визначає їх конкретні завдання та обов’язки, права, повноваження, відповідальність, знання та кваліфікацію, які необхідні для забезпечення ефективної роботи працівників. Вимоги посадових інструкцій враховуються під час добору кандидатів на вільні посади, переведенні на іншу роботу, атестації працівників та притягненні їх до дисциплінарної відповідальності в разі невиконання чи неналежного виконання обов’язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку тощо [23].

На практиці роботодавці досить часто покладають обов’язки складання посадових інструкцій на працівників відділу кадрів. Проте останні не можуть та й не повинні знати всіх нюансів роботи за кожною посадою, тому й доручати розробку таких інструкцій кадровикам недоцільно. Набагато ефективніше буде, якщо посадові інструкції складатимуть керівники структурних підрозділів для посад (професій) працівників у відповідності до штатного розпису.

**Список використаної літератури**

1. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: навч. посіб. - К., 2009. - 156 с.
2. Верхвадзе Д. Т., Пушкарьов Н. Ф. Управління кадрами з використанням обчислювальної техніки. - М. Статистика, 2009 - 175 с.
3. Воронкова В.Г. Управління людськими ресурсами: філософські засади. Навч.посіб. Професіонал., 2006. - 576 с.
4. Аналіз методів та засобів обробки текстової інформації. - Режим доступу: https://studfiles.net/preview/4676612/
5. Діловодство: Навчальний посібник /Уклад. Л.І. Скібіцька. - К.: Центр навчальної літератури, 2009. - 224 с.
6. ДСТУ 4423-2:2005 Керування документаційними процесами. - Режим доступу: <http://library.donntu.org/bibl_fah/ker2.pdf>
7. ДСТУ 4163-2003 Уніфікована система організаційно - розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. - Режим доступу: - Режим доступа: http://www.gerelo.dp.ua/index/info\_dstu\_4163-2003.html
8. ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації - Режим доступу: http://legalexpert.in.ua/standarty-i-normativi/ministerstva-i-vedomstva/klassifikatory/raznoe/7738-d
9. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. - Режим доступу: <http://zakon.nau.ua/doc/>
10. Загорецька О.М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ - на початку ХХІ століття. - К., 2008. - 97 с.
11. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Організація праці менеджера: Навчальний посібник-К.: Видавничий дім «Професіонал», 2004.
12. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. - К.:, 2009. - С. 46.
13. Ларин М. В. Управління документацією та нові інформаційні технології. - М.: Наук. Книга, 2010. - 137 с.
14. Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Інформаційний менеджмент: опорний конспект лекцій у схемах і таблицях. - К., 2009 - 170 с.
15. Мєшков Д.Ю. Електронний документ: обіг, зберігання, використання, законодавчі аспекти. - 2010. - № 1. - С. 73-87
16. Мельниченко С. Ю. Інформаційні технології в управлінні суб’єктами туристичної діяльності. - Вісник КНТЕУ 2/2010. - 156 с.
17. Національний стандарт України ДСТУ 2732:2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”. - К.: 2009. - 8 С.
18. Останкова Е. С. Business process fusion: организация и управление деятельностью предприятия в режиме реального времени / Е. С. Останкова. - Режим доступа : http://www.klubok.net.
19. Рудюк В.В. . Документознавство. Інформологія. - 2008. - № 3. - С. 26-34
20. Татина О. Системы управления персоналом // Computerworld. - 2010. - №18
21. Твердохліб М.Г. Системна обробка облікової інформації на персональних ЕОМ. Навчальний посібник. - К.: -1993. - 140 с.
22. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие / Под ред, П.В. Шеметова. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1999. - 312 с.
23. Управління персоналом: Підручник. Вид. 2-е, доп. і перераб. / За заг. ред. А.І. Турчинова. - М.: Изд-во РАГС, 2008. - 608 с.
24. Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців , затверджений наказом Нацдержслужби України від 13.09. 2011 р. № 11
25. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336
26. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-08 ВР [Електронний ресурс] – Режим доступу // <http://zakon4.rada.gov>
27. Міністерство праці та соціальної політики України. Наказ N 336 від 29 грудня 2004 року «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l\_doc2.nsf/link1/FIN11827.html
28. Методичні рекомендації із складання посадової інструкції [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://nadoest.com/metodichni-rekomendaciyi-skladannya-posadovih-instrukcij-derja
29. Теорія статистики: Учебник/ Під ред. проф. Р.А. Шмойлової. - М.: Фінанси і статистика, 2002.
30. Статистика: Підручник/ С.С. Герасименко, А.В.Головач, А.М. Єріна та ін.; За наук. ред. д-ра екон. наук С.С. Герасименка. – 2-ге вид. перероб. і доп. – К.КНЕУ,2000.
31. Статистика: Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц./ А.М. Єріна, Р.М. Моторин, А.В. Головач та ін.; За заг. ред. А.М. Єріної, Р.М. Моторина. – К.: КНЕУ, 2001. – 448 с.
32. Авер׳янов Л.Я., Контент-аналіз: підручник, М.: 2009. – 223 с.
33. Теорія статистики: Учебник/ Під ред. проф. Р.А. Шмойлової. - М.: Фінанси і статистика, 2002. – 334 с.
34. Манаев О.Т. Контент-анализ — описание метода [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://studfiles.net/preview/6208155/
35. Пси-фактор [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://psyfactor.org/lib/kontent.htm>l
36. Етапи проведення контент-аналізу [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.pravo.vuzlib.net/book_z705_page_6.html>
37. Контент-анализ: сущность, задачи, процедуры [Електронний ресурс]. — Режим доступу: [StudFiles.net](https://StudFiles.net/)›[preview/3562001/page:2/](http://yandex.ua/clck/jsredir?bu=uniq1515696177578176028&from=yandex.ua%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1663.95foRxCXBMoiKWFVy6w6QALu1YL-3axsBhZ14wSFVmJjvOM2IxeXWhdzAAs7bCflnMcb2xdBwG8ekb8qcEBQoBXcwMHKTIWnesVYX30VrSU9Tpkp9fYlF26Kl2jkwrvWwnJ_8sKzY9RpmX6oyg9-BQ.a17ba474d961bd3a0d4e3de480662c07d137ece2&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_H30U4EFIsvA6RXKqTlM_Vn9a4EJkMcyh&&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszk94RIUygE1lYy-Eece1XH8h-cvqnBlQ1T6mYJPYXVw8GExACzBeBDE6LwBxyBTksmqDsqwEyDazIm2fEe7Bj4PDCazHx88JGngHMax9OKVPMTrvXdMYYT9lRApETLqY9iuZzNh-pe4f1qSBW2_1Uc8-OmvjvoPm1PjRaodxy8kA-JaU02NY-S2a8gBwWW9FNqA,,&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXTDA3MVkzSkItSGRNWEE5VWExd1g3MVIxOGhiUTBvLWdqTVl1UDczOGJhTnZyS0tHWk9UdTYxTTMxd3VoMmd5ZjVJOFNlaG5DVUNhUlFkOUNaOTlxVnBxQ09zSWVreTZuYnZaME9kei1CdzU1N2VRV1RCazAzRSw,&sign=a1c1cc1aaf5139c1a6bb97cd0429f343&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjmt1xzYuZsDZSKx6sHOF1RVC3mm9iwifyJn3EbIsLgZJ0RvLdP9OWqYq5avRZ02qsvufWbB9DMENhpQgpV0hCqiAcKpOoojpm9WCk7IMw4-ecTn71mM3NahnSsaTk3Dzu3tFyhsZPK9c0CZ0DfcfuYifSl7z4RJq7mBCMgiV5BwB7_zLVh7nyCzxovP00ouknUCikZYyfESvJ2EgG2iDEL6Ikfdt90IpX3XFa4du-D79s65bXKCvEM5bfuqwIazmv7Er3fRoB1b56ntuHqEEwtwkFHfC-u5cGnDZAADAb-8HC0bzdGjtN_Dx-kh4yJUPnUIIFVSoENUKJ40404HTonc8syYhlennB4q7WAjl0Su8w,,&l10n=ru&cts=1515696860338&mc=4.828497283829472)
38. Психологический портал. Контент анализ. [Електронний ресурс].– Режим доступу: <http://www.anypsy.ru/content/kontent-analiz-sushchnost-zadachi-protsedury>
39. Wordstat [Електронний ресурс].– Режим доступу: [wordstat.yandex.ua](http://yandex.ua/clck/jsredir?bu=uniq15157004257891105394&from=yandex.ua%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1663.4PueoDb3MxCc9U8zLF2QewbYMdl36veCiF31hzMViJA.530ff54c281687794333255647e4c6f669f6304e&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdjWT7Elao4JUWxZ-v0OIKpF-Jgk3I2xx3aYcU8ulqAAen3St6wKIDA2BPPObgm_Vu&&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszk94RIUygE1lYy-Eece1XH8h-cvqnBlQ1T6mYJPYXVw8GExACzBeBDE4Gy-XlIBdOHGdYaHzNigYkPcFq1Mkz7ZKI7-bbjhD03PenrHqCR-Xf7zNZlI0KpcR04IWk-m55gDOC1rk1JuUUefiNypLGReiWls2dfL4dfbmQuK6q85ACTIJQ19pYrpxueH5hZPwZDA,,&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXTW1pMnNvYThBbFFveEM5MkNDMTliV0lnaUlVSEh6cEVZb2ljdDJjZERXY2JPQVF2cTVhNG10VG1vNlhTZ3pPZElpeXlGWGxudW5yMlBOZlRVcDgwV2Ms&sign=d646ad9a8b7985e04dba855444aeb0c3&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjmt1xzYuZsDZc0yXNZrdi6LvL-7TfwDljk7aLKhpBR4XYxfUT1l99AIiVjQJIWTAfC4-4nafojvmiPeA1w7pzFA8iJAOEEE6MA,&l10n=ru&cts=1515707268089&mc=2.4176286494293433)
40. Подсчет количества одинаковых слов программой Simple Word Sorter [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://vitaliykulikov.ru/uroki-po-joomla/67-kopirajting/455-podschet-kolichestva-odinakovykh-slov-programmoj-simple-word-sorter.html>
41. [Антиплагиат](https://advego.ru/antiplagiat/) онлайн: [проверка уникальности](https://advego.ru/plagiatus/) текста [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://advego.ru/>
42. Що таке академічна нудота документа, чому нудота [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://jak.magey.com.ua/articles/shho-take-akademichna-nudota-dokumenta-chomu.html
43. Формула расчета академической тошноты в инструменте seo-анализа текста [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://advego.com/blog/read/faq\_terms/1332625/
44. Семантическое ядро [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Семантическое_ядро>
45. Закон Парето [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Закон_Парето>
46. Научная статья [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://uk.wikipedia.org/wiki/Наукова_стаття>
47. Слободенюк А.В. Сучасні персонал-технології у системі управління персоналом банківської установи [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://studfiles.net/preview/6304893/
48. Мансуров Р.Е. [Повышение эффективности за счет вовлечения персонала](http://www.aup.ru/articles/personal/19.htm) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.aup.ru/articles/personal/19.htm
49. Шевяков А.Ю. [Привлекая работника высокой квалификации: консультация психолога](http://www.aup.ru/articles/personal/5.htm) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.aup.ru/articles/personal/5.htm
50. Волянська-Савчук Л. В. Сучасне поняття системи управління персоналом [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://elar.khnu.km.ua/jspui/bitstream/123456789/3164/1/Stattya\_Volanska-Savchuk.pdf
51. Костунець Т.А., Корнійчук А.М. Підходи до управління персоналом підприємств: теоретичний базис [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://global-national.in.ua/archive/2-2014/114.pdf
52. Ландсман В.А. Теоретичні аспекти розвитку системи управління персоналом сучасного підприємства [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.kbuapa.kharkov.ua/e-book/db/2012-2/doc/2/22.pdf
53. Бондаренко Н.В. Формування сучасних систем управління персоналом підприємства [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://eprints.kname.edu.ua/35510/1/267-272%20%D0%91%D0%BE%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9D%D0%92.pdf
54. Бутова Л.М., Иванова Д.А. Система управления персоналом на предприятии [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://cyberleninka.ru/article/n/sistema-upravleniya-personalom-na-predpriyatii
55. Мицак О. Особливості управління персоналом в банках [Електронний ресурс] // Студентський науковий вісник «Керівник.ІНФО». - Режим доступу: http://kerivnyk.info/2012/05/mycak.html
56. Ситник Й.С. Еволюція управління персоналом та людського фактора в системі менеджменту підприємств [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://easterneurope-ebm.in.ua/journal/2_2016/40.pdf>
57. Что такое вода в тексте или водность: как ее проверять [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://earn24.ru/chto-takoe-voda-v-tekste/
58. Медиана [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Медиана_(статистика)>
59. Мода [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Мода_(статистика)>
60. Семантическое ядро свойства [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ru.wikipedia.org/wiki/Семантическое\_ядро \_свойства
61. Качан Є. П., Управління трудовими ресурсами. — К.: Видав. дім «Юридична книга», 2003. — 258 с.
62. Шушпанов Д. Г. Технологія управління персоналом. Настільна книга менеджера. - М.: Іспит, 1999. - С.254.
63. Никифоренко В.Г. Управління персоналом. Навчальний посібник. - Одеса: Атлант, 2013. - 275 c.
64. Веснин В.Р. Управление персоналом: теория и практика [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.smartcat.ru/Personnel/> UpravleniePersonalomTeoriyaIPraktika.shtml
65. Крымов А.А. Вы - управляющий персоналом [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.smartcat.ru/Personnel/ ManagingStaffByKrymov.shtml](http://www.smartcat.ru/Personnel/%20ManagingStaffByKrymov.shtml)
66. Пожар О. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни / О. М. Пожар, С. В. Зеленський ; Державний вищий навчальний заклад Українська академія банківської справи Національного банку України. – Суми : ДВНЗ УАБС НБУ, 2008. – 199 с.
67. Рульєв В.А., Гуткевич С.О., Мостенська Т.Л. Управління персоналом: Навчальний посібник. - К.: Кондор-Видавництво, 2013.-310 с.
68. Крамаренко В.І. Управління персоналом фірми: Навчальний посібник/ В.І. Крамаренко., Б.І. Холод. – Київ: ЦУЛ, 2003. – 272 с.
69. Балабанова Л. В. Стратегічне управління персоналом підприємства: навч. посібник / Л. В. Балабанова, О. В. Стельмашенко. - К.: Знання, 2011. - 236с.
70. Сушко Н.М. Менеджмент персоналу в банках: Навч. пос./ Н.М. Сушко– К.: Центр учбової літератури, 2008. – 246 с.

**Додаток А**

Види документів з управління персоналу відповідно до Державного класифікатора управлінської документації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **0203** | **Документація з управління кадрами** |  |
| 0203001 | Анкета | А |
| 0203002 | Доповнення до анкети | ДА |
| 0203003 | Наказ про приймання на роботу | НПР |
| 0203004 | Заява про переведення на іншу роботу | ЗПІР |
| 0203005 | Подання про переведення на іншу роботу | ППІР |
| 0203006 | Наказ про переведення на іншу роботу | НПІР |
| 0203007 | Заява про звільнення | ЗЗ |
| 0203008 | Наказ про звільнення | НЗ |
| 0203009 | Графік відпусток | ГВ |
| 0203010 | Заява про надання відпустки | ЗНВ |
| 0203011 | Наказ про надання відпустки (зведений) | ННВ(з) |
| **0204** | **Документація з оцінки трудової діяльності** |  |
| 0204001 | Подання про заохочення | ППЗ |
| 0204002 | Подання про заохочення (зведене) | НЗ(з) |
| 0204003 | Доповідна записка | ДЗ |
| 0204004 | Пояснювальна записка | ПЗ |
| 0204005 | Наказ про накладення дисциплінарного стягнення | ННДС |
| 0204006 | Наказ про накладення дисциплінарного стягнення (зведений) | ННДС(з) |
| **03** | **Первинно-облікова документація** |  |
| **0301** | **Облік особового складу** |  |
| 0301001 | Наказ (розпорядження) про приймання на роботу | П-1 |
| 0301002 | Особова картка | П-2 |
| 0301003 | Алфавітна картка | П-3 |
| 0301004 | Особова картка (2) | П-2ДС |
| 0301005 | Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу | П-5 |
| 0301006 | Наказ (розпорядження) про надання відпустки | П-6 |
| 0301007 | Список на надання відпустки | П-7 |
| 0301008 | Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору | П-8 |
| 0301009 | Книга обліку бланків трудових книжок і вкладок до них | П-9 |
| 0301010 | Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них | П-10 |
| 0301011 | Акт на списання бланків трудових книжок (і/або вкладок до них) | П-11 |
| 0301012 | Особова картка фахівця з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські і технологічні роботи | П-4 |
| **0302** | **Облік використання робочого часу** |  |
| 0302001 | Табель обліку використання робочого часу і розрахунку заробітної плати | П-12 |
| 0302002 | Табель обліку використання робочого часу (1) | П-13 |
| 0302003 | Табель обліку використання робочого часу (2) | П-14 |
| 0302004 | Список осіб, які працювали у надурочний час | П-15 |
| 0302005 | Листок обліку простоїв | П-16 |
| **0202** | **Документація з організації процесів управління** |  |
| 0202001 | Акт про ліквідацію корпорації, концерну, асоціації, компанії і створення ліквідаційної комісії | АЛК |
| 0202002 | Наказ про ліквідацію об'єднання і створення ліквідаційної комісії | НЛО |
| 0202003 | Наказ про ліквідацію виробничого об'єднання і створення ліквідаційної комісії | НЛВО |
| 0202004 | Наказ про ліквідацію підприємства і створення ліквідаційної комісії | НЛПСЛК |
| 0202005 | Посадова інструкція категорій службовців міністерства | ПІКСМ |
| 0202006 | Посадова інструкція категорій службовців промислового об'єднання | ПІКСПО |
| 0202007 | Посадова інструкція категорій службовців апарату управління підприємства | ПІКСАУП |
| 0202008 | Положення про міністерство | ПМ |
| 0202009 | Наказ про розподіл обов'язків між керівництвом міністерства | НРОКМ |
| 0202010 | Наказ про розподіл обов'язків між керівництвом корпорації, концерну, асоціації, компанії | НРОК |
| 0202011 | Наказ про розподіл обов'язків між керівництвом промислового об'єднання | НРОКПО |
| 0202012 | Наказ про розподіл обов'язків між керівництвом підприємства | НРОКП |
| 0202013 | Статут корпорації, концерну, асоціації, компанії | СККАК |
| 0202014 | Статут виробничого об'єднання | СВО |
| 0202015 | Статут підприємства | СП |
| 0202016 | Структура і штатна чисельність міністерства | СШЧМ |
| 0202017 | Структура і штатна чисельність корпорації, концерну, асоціації, компанії | СШЧК |
| 0202018 | Структура і штатна чисельність апарату управління промислового об'єднання | СШЧАУПО |
| 0202019 | Структура і штатна чисельність апарату управління підприємства | СШЧАУП |
| 0202020 | Штатний розклад міністерства | ШРМ |
| 0202021 | Штатний розклад апарату управління промислового об'єднання | ШРАУПО |
| 0202022 | Штатний розклад апарату управління підприємства | ШРАУП |
| 0202023 | Наказ про затвердження акта ліквідаційної комісії | НЗАЛК |
| 0202024 | Наказ про внесення змін у Положення про міністерство | НВЗПМ |
| 0202025 | Наказ про перерозподіл обов'язків між керівництвом міністерства | ЗПОКМ |
| 0202026 | Наказ про внесення змін у структуру і штатну чисельність міністерства | НВЗСШМ |
| 0202027 | Наказ про внесення змін у штатний розклад міністерства | НВЗШРМ |
| 0202028 | Наказ про внесення змін у посадову(ві) інструкцію(ії) категорії службовців міністерства | НВЗПІСМ |
| 0202029 | Наказ про внесення змін у Положення про промислове об'єднання | НВЗППО |
| 0202030 | Наказ про внесення змін у перерозподіл обов'язків між керівництвом промислового об'єднання | НВЗПКПО |
| 0202031 | Наказ про внесення змін у структуру і штатну чисельність апарату управління промислового об'єднання | НВЗСАУПО |
| 0202032 | Наказ про внесення змін у штатний розклад апарату управління промислового об'єднання | НВЗРАУПО |
| 0202033 | Наказ про внесення змін у посадову(ві) інструкцію(ії) категорій службовців промислового об'єднання | НВЗПІСПО |
| 0202034 | Наказ про внесення змін у Статут корпорації, концерну, асоціації, компанії | НВЗСКАОК |
| 0202035 | Наказ про внесення змін у Статут виробничого об'єднання | НВЗСВО |
| 0202036 | Наказ про внесення змін у Статут підприємства | НВЗСП |
| 0202037 | Наказ про внесення змін у перерозподіл обов'язків між керівництвом корпорації, концерну, асоціації, компанії | НВЗПО-корпорація |
| 0202038 | Наказ про внесення змін у перерозподіл обов'язків між керівництвом підприємства | НВЗПОКП |
| 0202039 | Наказ про внесення змін у структуру і штатну чисельність апарату управління корпорації, концерну, асоціації, компанії | НВЗСАУК |
| 0202040 | Наказ про внесення змін у структуру і штатну чисельність апарату управління підприємства | НВЗСАУП |
| 0202041 | Наказ про внесення змін у штатний розклад апарату управління корпорації, концерну, асоціації, компанії | НВЗШАУК |
| 0202042 | Наказ про внесення змін у штатний розклад апарату управління підприємства | НВЗШАУП |
| 0202043 | Наказ про внесення змін у посадову(ві) інструкцію(ії) категорії службовців та апарату управління підприємства | НВЗПСАУП |
| 0202044 | Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку міністерства | ГПВТРМ |
| 0202045 | Правила внутрішнього трудового розпорядку міністерства | ПВТРМ |
| 0202046 | Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату управління корпорації, концерну, асоціації, компанії | ПВТРАУК |
| 0202047 | Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату управління промислового об'єднання | ПВТРАУПО |
| 0202048 | Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату управління підприємства | ПВТРАУП |
| 0202049 | Наказ про перехід на новий режим роботи міністерства | НПНРРМ |
| 0202050 | Наказ про перехід на новий режим роботи апарату управління корпорації, концерну, асоціації, компанії | НПНРАУК |
| 0202051 | Наказ про перехід на новий режим роботи апарату управління промислового об'єднання | НПНРАУПО |
| 0202052 | Наказ про перехід на новий режим роботи апарату управління підприємства | НПНРАУП |
| 0202053 | Реєстраційно-контрольна картка | РКК |
| 0202054 | Реєстраційно-контрольна картка скарг громадян | РККСГ |

**Додаток B 1**

**РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СКЛАДАННЯ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ**

Залежно від нумерації розділів, прийнятої у тій чи іншій посадовій інструкції, послідовно (у стовпчик) за текстом нумерується та наводиться кожна із позицій змісту інформації, що міститься у цих розділах (Додаток 1). Наприклад:

* розділ 1 «Загальні положення» ― нумерація позицій змісту інформації цього розділу буде такою 1.1 ... , 1.2 ... , 1.3 ... тощо;
* розділ 2 «Завдання та обов’язки» ― 2.1 ... , 2.2 ... , 2.3 ... і так далі.

Таким чином, кожна із позицій, що входить до посадової інструкції, буде мати притаманний тільки їй номер.

У правому верхньому кутку першої сторінки посадової інструкції зазначається слово «Затверджую», вказується посада, ініціали та прізвище керівника, його підпис і дата затвердження.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади, яка має відповідати професійній назві роботи, передбаченій у Класифікаторі професій, та повна назва відповідного структурного підрозділу.

Посадові інструкції складаються у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі кадрів, а другий ― у керівників відповідних структурних підрозділів. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.Наприкінці варто зазначити, що посадові інструкції можуть бути як типовими, так і конкретними (деталізованими). Типові розроблюються для груп працівників, які виконують одну роботу та обіймають однакові посади, а також для однотипних організацій та структурних підрозділів, а деталізовані ― для конкретного працівника, який працює на певному робочому місці та виконує завдання та обов’язки, притаманні тільки його посаді (професії).

Також слід звернути увагу на те, що розробляючи посадові інструкцій, необхідно звертати увагу на правомірність використання тих чи інших посад (професій), оскільки останні обов’язково повинні відповідати чинному Класифікатору професій.

**Додаток B 2**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва установи, організації)

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(керівник установи, організації,

підприємства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ р.

**1. Загальні положення**

1.1 Юрисконсульт належить до професійної групи “Професіонали”.

1.2 Призначення на посаду юрисконсульта та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

1.3 Юрисконсульт підпорядковується безпосередньо керівникові підприємства.

**2. Завдання та обов’язки**

Юрисконсульт:

2.1 Забезпечує правильне застосування на підприємстві нормативно-правових актів та інших документів, подає керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю підприємства.

2.2 Розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності підприємства.

2.3 Проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами підприємства, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників

заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством.

2.4 Проводить разом із структурними підрозділами підприємства роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.5 Інформує керівника підприємства про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.6 Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичною службою за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

2.7 Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів підприємства в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.

2.8 Організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів.

2.9 Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого на підприємстві порядку пред'явлення і розгляду претензій.

2.10 Сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

2.11 Подає керівникові підприємства:

-пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності підприємства;

-висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна.

2.12 Розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів

фінансово-господарської діяльності підприємства та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

2.13 Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу підприємства під час вирішення виробничих та соціальних питань.

2.14 Разом із заінтересованими структурними підрозділами підприємства бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві.

2.15 Надає правову допомогу працівникам підприємства, які потребують соціального захисту.

2.16 Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників підприємства, подає пропозиції керівникові підприємства щодо поновлення порушених прав.

2.17 Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

2.18 Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.19 Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників підприємства, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

2.20 Надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розроблень, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості продукції, робіт, послуг.

**3. Права**

Юрисконсульт має право:

3.1 Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами підприємства.

3.2 Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

3.3 Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов’язаної з обов’язками, що передбачені цією інструкцією.

3.4 В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства

(структурного підрозділу, окремих працівників) та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.5 Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов’язків.

3.6 Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

3.7 Вимагати від керівництва підприємства, свого безпосереднього керівника сприяння у виконанні обов’язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

3.8 Інформувати керівника підприємства про покладення на юрисконсульта обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами підприємства на його вимогу необхідних матеріалів.

**4. Відповідальність**

Юрисконсульт несе відповідальність:

4.1 За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов’язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2 За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3 За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

**5. Юрисконсульт повинен знати:**

5.1 Закони України, укази Президента України і постанови Верховної Ради України, прийняті відповідно до Конституції та законів України, акти Кабінету Міністрів України, міжнародні договори України, Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 року № 1040 (із змінами

та доповненнями), накази (органу вищого рівня), а також інші нормативно-правові акти.

5.2 Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з правової діяльності підприємства.

5.3 Цивільне, трудове, фінансове, адміністративне право.

5.4 Технічні засоби механізації довідково-інформаційної роботи із законодавства і нормативних актів.

5.5 Порядок ведення обліку і складання звітності про господарсько-фінансову діяльність підприємства.

5.6 Порядок укладання і оформлення господарських договорів.

5.7 Основи економіки, організації праці, виробництва і управління.

5.8 Правила та норми охорони праці.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Провідний юрисконсульт: повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією юрисконсульта I категорії - не менше 2 років.

Юрисконсульт I категорії: повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією юрисконсульта II категорії - не менше 2 років.

Юрисконсульт II категорії: повна вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією юрисконсульта - не менше 1 року.

Юрисконсульт: повна вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

**7. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

7.1 За відсутності юрисконсульта його обов’язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов’язків.

7.2 Для виконання обов’язків та реалізації прав юрисконсульт взаємодіє:

7.2.1 З \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з питань:

(посада)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.2.2З \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з питань:

(посада)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

З інструкцією ознайомлений: \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали) “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ р.

Додаток С

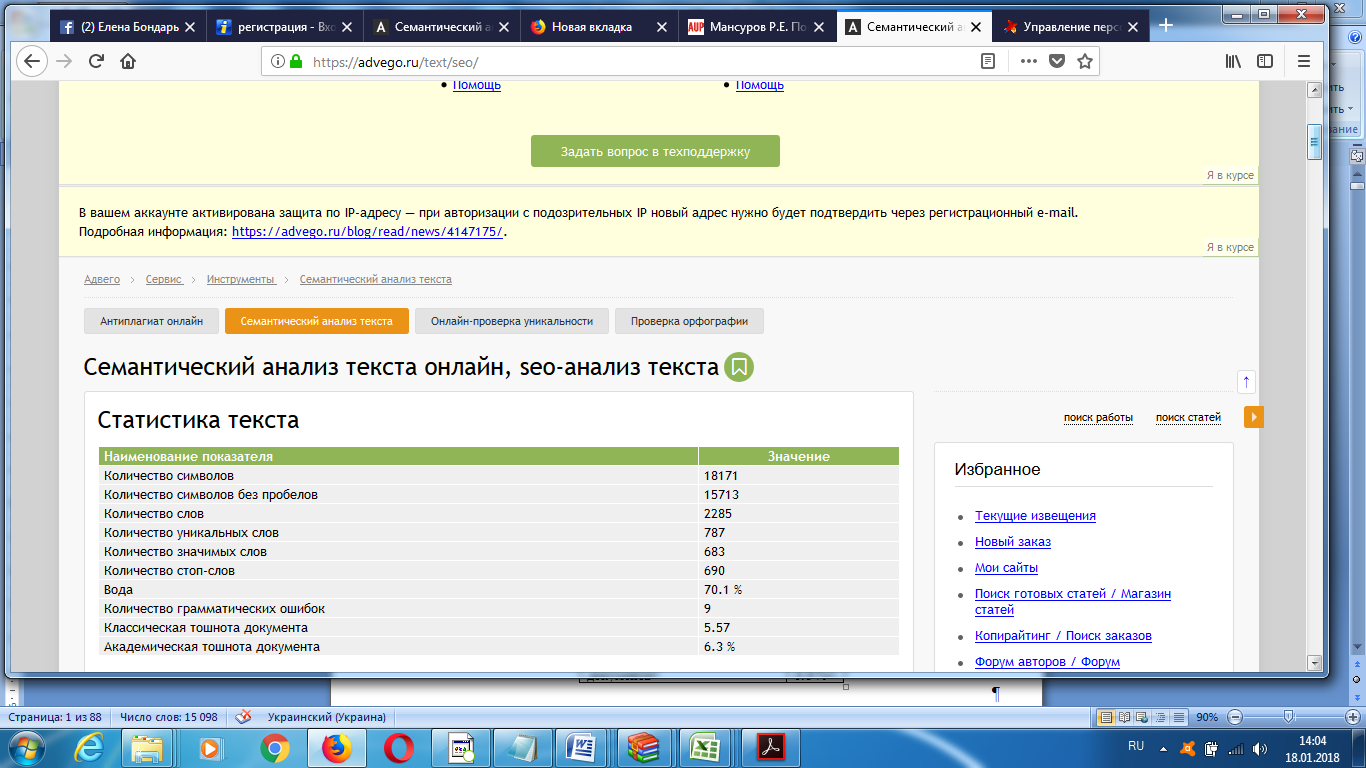
Семантичний аналіз наукових статей та книг

Стаття:

|  |  |
| --- | --- |
| [Повышение эффективности за счет вовлечения персонала](http://www.aup.ru/articles/personal/19.htm) | Мансуров Р.Е. |

Таблиця С.1

**Статистика тексту**

****



Таблиця С.2

Семантичне ядро

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фраза/слово** | **Количество** | **Частота, %** |
| команда | 31 | 1.36 |
| организация | 31 | 1.36 |
| работа | 30 | 1.31 |
| персонал | 28 | 1.23 |
| контроль | 27 | 1.18 |
| проблема | 24 | 1.05 |
| система | 19 | 0.83 |
| данный | 16 | 0.70 |
| все | 15 | 0.66 |
| деятельность | 12 | 0.53 |
| также | 12 | 0.53 |
| образ | 11 | 0.48 |
| решение | 11 | 0.48 |
| кровля | 10 | 0.44 |
| оно | 10 | 0.44 |
| уровень | 10 | 0.44 |
| рабочий | 9 | 0.39 |
| цель | 9 | 0.39 |
| этап | 9 | 0.39 |
| быль | 8 | 0.35 |
| вовлечение | 8 | 0.35 |
| дать | 8 | 0.35 |
| компания | 8 | 0.35 |
| метод | 8 | 0.35 |
| много | 8 | 0.35 |
| полномочие | 8 | 0.35 |
| предприятие | 8 | 0.35 |
| провести | 8 | 0.35 |
| фактор | 8 | 0.35 |
| вовлечение персонала | 7 | 0.31 / 0.61 |
| качество | 7 | 0.31 |
| организации кровля | 7 | 0.31 / 0.61 |
| повышение | 7 | 0.31 |
| работник | 7 | 0.31 |
| рисунок | 7 | 0.31 |
| собственник | 7 | 0.31 |
| управление | 7 | 0.31 |
| выполнение | 6 | 0.26 |
| высокорезультативные команды | 6 | 0.26 / 0.53 |
| высокорезультативный | 6 | 0.26 |
| доля | 6 | 0.26 |
| жесткий | 6 | 0.26 |
| задача | 6 | 0.26 |
| консультант | 6 | 0.26 |
| отдел | 6 | 0.26 |
| работать | 6 | 0.26 |
| специалист | 6 | 0.26 |
| труд | 6 | 0.26 |
| данном этапе | 5 | 0.22 / 0.44 |
| контроля организации | 5 | 0.22 / 0.44 |
| кровельный | 5 | 0.22 |
| мероприятие | 5 | 0.22 |
| надзор | 5 | 0.22 |
| наличие | 5 | 0.22 |
| органической системы контроля | 5 | 0.22 / 0.66 |
| основа | 5 | 0.22 |
| основной | 5 | 0.22 |
| постоянный | 5 | 0.22 |
| прямого надзора | 5 | 0.22 / 0.44 |
| прямой | 5 | 0.22 |
| работу команде | 5 | 0.22 / 0.44 |
| расширение | 5 | 0.22 |
| руководитель | 5 | 0.22 |
| рынок | 5 | 0.22 |
| себе | 5 | 0.22 |
| создаваться | 5 | 0.22 |
| создание | 5 | 0.22 |
| счет | 5 | 0.22 |
| таблица | 5 | 0.22 |
| технический | 5 | 0.22 |
| тома | 5 | 0.22 |
| управленческий | 5 | 0.22 |
| англ | 4 | 0.18 |
| безопасность | 4 | 0.18 |
| влияние | 4 | 0.18 |
| вовлеченность | 4 | 0.18 |
| выражаться | 4 | 0.18 |
| долю рынка | 4 | 0.18 / 0.35 |
| достигнуть | 4 | 0.18 |
| жуковский | 4 | 0.18 |
| инструкция | 4 | 0.18 |
| ключевой | 4 | 0.18 |
| командный | 4 | 0.18 |
| контроля организации кровля | 4 | 0.18 / 0.53 |
| кроме | 4 | 0.18 |
| линк | 4 | 0.18 |
| мим | 4 | 0.18 |
| мим линк | 4 | 0.18 / 0.35 |
| модель | 4 | 0.18 |
| направление | 4 | 0.18 |
| общий | 4 | 0.18 |
| органический | 4 | 0.18 |
| отсутствие | 4 | 0.18 |
| оцениваться | 4 | 0.18 |
| очередь | 4 | 0.18 |
| переть | 4 | 0.18 |
| персонала рабочих | 4 | 0.18 / 0.35 |
| персонала расширение | 4 | 0.18 / 0.35 |
| подразделение | 4 | 0.18 |
| пособие | 4 | 0.18 |
| пригласить | 4 | 0.18 |
| приглашенного консультанта | 4 | 0.18 / 0.35 |
| проведение | 4 | 0.18 |
| программа | 4 | 0.18 |
| разработать | 4 | 0.18 |
| расширение полномочий | 4 | 0.18 / 0.35 |
| реализация | 4 | 0.18 |
| регламент | 4 | 0.18 |
| результат | 4 | 0.18 |
| решения проблемы | 4 | 0.18 / 0.35 |
| решить | 4 | 0.18 |
| системе управленческого | 4 | 0.18 / 0.35 |
| системы контроля | 4 | 0.18 / 0.35 |
| следовать | 4 | 0.18 |
| смысл | 4 | 0.18 |
| сотрудник | 4 | 0.18 |
| срок | 4 | 0.18 |
| срочный | 4 | 0.18 |
| текучесть | 4 | 0.18 |
| управления персоналом | 4 | 0.18 / 0.35 |
| управленческого контроля | 4 | 0.18 / 0.35 |
| участник | 4 | 0.18 |
| учеба | 4 | 0.18 |
| фасилитатор | 4 | 0.18 |
| четкий | 4 | 0.18 |
| эффективность | 4 | 0.18 |
| административного контроля | 3 | 0.13 / 0.26 |
| административный | 3 | 0.13 |
| беседа | 3 | 0.13 |
| брак | 3 | 0.13 |
| вид | 3 | 0.13 |
| вид контроля | 3 | 0.13 / 0.26 |
| вовлечение персонала расширение | 3 | 0.13 / 0.39 |
| вовлечение персонала расширение полномочий | 3 | 0.13 / 0.53 |
| вовлеченности персонала | 3 | 0.13 / 0.26 |
| все больше | 3 | 0.13 / 0.26 |
| вызвать | 3 | 0.13 |
| группа | 3 | 0.13 |
| деятельность организации | 3 | 0.13 / 0.26 |
| джон | 3 | 0.13 |
| достаточно | 3 | 0.13 |
| идея | 3 | 0.13 |
| информационный | 3 | 0.13 |
| использование | 3 | 0.13 |
| коммуникация | 3 | 0.13 |
| материальный | 3 | 0.13 |
| механистическая система контроля | 3 | 0.13 / 0.39 |
| механистический | 3 | 0.13 |
| мотивация | 3 | 0.13 |
| направлении развивается | 3 | 0.13 / 0.26 |
| насколько | 3 | 0.13 |
| нематериальный | 3 | 0.13 |
| непосредственный | 3 | 0.13 |
| несколько | 3 | 0.13 |
| новое | 3 | 0.13 |
| область | 3 | 0.13 |
| обязанность | 3 | 0.13 |
| органической системы | 3 | 0.13 / 0.26 |
| остаться | 3 | 0.13 |
| отечественный | 3 | 0.13 |
| отечественных предприятий | 3 | 0.13 / 0.26 |
| отметить | 3 | 0.13 |
| персонала деятельность | 3 | 0.13 / 0.26 |
| персонала расширение полномочий | 3 | 0.13 / 0.39 |
| пожарной безопасности | 3 | 0.13 / 0.26 |
| поставить | 3 | 0.13 |
| практический | 3 | 0.13 |
| предложение | 3 | 0.13 |
| проблем организация | 3 | 0.13 / 0.26 |
| производственный | 3 | 0.13 |
| прораб | 3 | 0.13 |
| развиваться | 3 | 0.13 |
| результативность | 3 | 0.13 |
| решаться | 3 | 0.13 |
| связь | 3 | 0.13 |
| системе управленческого контроля | 3 | 0.13 / 0.39 |
| сложиться | 3 | 0.13 |
| случай | 3 | 0.13 |
| снижение | 3 | 0.13 |
| снизиться | 3 | 0.13 |
| согласно | 3 | 0.13 |
| создается команда | 3 | 0.13 / 0.26 |
| состав | 3 | 0.13 |
| столкнуться | 3 | 0.13 |
| стори | 3 | 0.13 |
| стори джон | 3 | 0.13 / 0.26 |
| техники безопасности | 3 | 0.13 / 0.26 |
| ужесточение | 3 | 0.13 |
| управленческого контроля организации | 3 | 0.13 / 0.39 |
| успешный | 3 | 0.13 |
| участие | 3 | 0.13 |
| целый | 3 | 0.13 |
| экспертный | 3 | 0.13 |
| являться | 3 | 0.13 |
| автоматизация | 2 | 0.09 |
| анализ | 2 | 0.09 |
| блок | 2 | 0.09 |
| блок2 | 2 | 0.09 |
| большинство | 2 | 0.09 |
| большинство отечественных предприятий | 2 | 0.09 / 0.26 |
| бывает создается команда | 2 | 0.09 / 0.26 |
| были разработаны | 2 | 0.09 / 0.18 |
| вернуть | 2 | 0.09 |
| вертикальный | 2 | 0.09 |
| весить | 2 | 0.09 |
| вид контроля выражается | 2 | 0.09 / 0.26 |
| видно | 2 | 0.09 |
| вино | 2 | 0.09 |
| влияние оценивается | 2 | 0.09 / 0.18 |
| вовлечению персонала деятельность | 2 | 0.09 / 0.26 |
| вовлечению персонала деятельность организации | 2 | 0.09 / 0.35 |
| вознаграждение | 2 | 0.09 |
| вопрос | 2 | 0.09 |
| вполне | 2 | 0.09 |
| всегда | 2 | 0.09 |
| вызвало рост производительности труда | 2 | 0.09 / 0.35 |
| выполнение работ | 2 | 0.09 / 0.18 |
| выполнения производственной | 2 | 0.09 / 0.18 |
| выполнения производственной программы | 2 | 0.09 / 0.26 |
| выражается наличии | 2 | 0.09 / 0.18 |
| высказать | 2 | 0.09 |
| высокий | 2 | 0.09 |
| высококвалифицированный | 2 | 0.09 |
| высококвалифицированных специалистов | 2 | 0.09 / 0.18 |
| высокую текучесть | 2 | 0.09 / 0.18 |
| выступал приглашенный консультант | 2 | 0.09 / 0.26 |
| выступать | 2 | 0.09 |
| выход | 2 | 0.09 |
| выхода кризиса | 2 | 0.09 / 0.18 |
| горизонтальные сетевые коммуникации | 2 | 0.09 / 0.26 |
| данной работе | 2 | 0.09 / 0.18 |
| данном случае | 2 | 0.09 / 0.18 |
| данный вид | 2 | 0.09 / 0.18 |
| данный вид контроля | 2 | 0.09 / 0.26 |
| данный вид контроля выражается | 2 | 0.09 / 0.35 |
| деятельности предприятия | 2 | 0.09 / 0.18 |
| доли прямого | 2 | 0.09 / 0.18 |
| доли прямого надзора | 2 | 0.09 / 0.26 |
| дополнительный | 2 | 0.09 |
| достигнет поставленных | 2 | 0.09 / 0.18 |
| достигнет поставленных целей | 2 | 0.09 / 0.26 |
| его влияние | 2 | 0.09 / 0.18 |
| его влияние оценивается | 2 | 0.09 / 0.26 |
| жестким указанием верху решаться | 2 | 0.09 / 0.35 |
| жестких регламентов | 2 | 0.09 / 0.18 |
| заключалась том | 2 | 0.09 / 0.18 |
| заключаться | 2 | 0.09 |
| заниматься | 2 | 0.09 |
| заработной платы | 2 | 0.09 / 0.18 |
| заработный | 2 | 0.09 |
| изменение | 2 | 0.09 |
| инициатива | 2 | 0.09 |
| инструкций регламентов | 2 | 0.09 / 0.18 |
| инструкциями решениями | 2 | 0.09 / 0.18 |
| информационной системы | 2 | 0.09 / 0.18 |
| информирование | 2 | 0.09 |
| использование различных | 2 | 0.09 / 0.18 |
| использование различных типов | 2 | 0.09 / 0.26 |
| использование различных типов контроля | 2 | 0.09 / 0.35 |
| касаться | 2 | 0.09 |
| качестве фасилитатора | 2 | 0.09 / 0.18 |
| качестве фасилитатора выступал | 2 | 0.09 / 0.26 |
| количество | 2 | 0.09 |
| команда числа | 2 | 0.09 / 0.18 |
| команде также | 2 | 0.09 / 0.18 |
| командную работу | 2 | 0.09 / 0.18 |
| командой были | 2 | 0.09 / 0.18 |
| команды участниками | 2 | 0.09 / 0.18 |
| комплекс | 2 | 0.09 |
| комплекс проблем | 2 | 0.09 / 0.18 |
| конкурент | 2 | 0.09 |
| консультация | 2 | 0.09 |
| контроля выражается | 2 | 0.09 / 0.18 |
| контроля построения основе системы | 2 | 0.09 / 0.35 |
| кризис | 2 | 0.09 |
| кровельных покрытий | 2 | 0.09 / 0.18 |
| лестница | 2 | 0.09 |
| лестница методов | 2 | 0.09 / 0.18 |
| лестница методов вовлечения | 2 | 0.09 / 0.26 |
| лестница методов вовлечения персонала | 2 | 0.09 / 0.35 |
| маркетолог | 2 | 0.09 |
| менеджер | 2 | 0.09 |
| менеджеров работниками | 2 | 0.09 / 0.18 |
| менее | 2 | 0.09 |
| менее механистическим все | 2 | 0.09 / 0.26 |
| мероприятиями вовлечению | 2 | 0.09 / 0.18 |
| мероприятиями вовлечению персонала | 2 | 0.09 / 0.26 |
| методов вовлечения | 2 | 0.09 / 0.18 |
| методов вовлечения персонала | 2 | 0.09 / 0.26 |
| методов вовлечения персонала расширения | 2 | 0.09 / 0.35 |
| механистическая система контроля органическая | 2 | 0.09 / 0.35 |
| механистической системы | 2 | 0.09 / 0.18 |
| мешать | 2 | 0.09 |
| мнение | 2 | 0.09 |
| мотивацию персонала | 2 | 0.09 / 0.18 |
| наблюдаться | 2 | 0.09 |
| набрать недостающий персонал срочно | 2 | 0.09 / 0.35 |
| над | 2 | 0.09 |
| направить | 2 | 0.09 |
| направлена постоянное | 2 | 0.09 / 0.18 |
| насколько успешно | 2 | 0.09 / 0.18 |
| насколько успешно работает | 2 | 0.09 / 0.26 |
| начало | 2 | 0.09 |
| небольшой | 2 | 0.09 |
| нематериальных стимулов | 2 | 0.09 / 0.18 |
| необходимо | 2 | 0.09 |
| необходимость | 2 | 0.09 |
| необходимый | 2 | 0.09 |
| низкий | 2 | 0.09 |
| норма | 2 | 0.09 |
| обойти | 2 | 0.09 |
| обусловить | 2 | 0.09 |
| объект | 2 | 0.09 |
| один | 2 | 0.09 |
| однако | 2 | 0.09 |
| оказаться | 2 | 0.09 |
| окружение | 2 | 0.09 |
| оплата | 2 | 0.09 |
| опыт | 2 | 0.09 |
| основные проблемы | 2 | 0.09 / 0.18 |
| осуществить | 2 | 0.09 |
| ответственность | 2 | 0.09 |
| отдел управления | 2 | 0.09 / 0.18 |
| отдел управления персоналом | 2 | 0.09 / 0.26 |
| отечественных предприятий организаций | 2 | 0.09 / 0.26 |
| оценивать | 2 | 0.09 |
| палка | 2 | 0.09 |
| палки творческой работе | 2 | 0.09 / 0.26 |
| переговоры | 2 | 0.09 |
| периодический | 2 | 0.09 |
| персонала деятельность организации | 2 | 0.09 / 0.26 |
| персонала также | 2 | 0.09 / 0.18 |
| плат | 2 | 0.09 |
| повысить | 2 | 0.09 |
| повышение уровня | 2 | 0.09 / 0.18 |
| повышение эффективности | 2 | 0.09 / 0.18 |
| пожарной безопасности техники | 2 | 0.09 / 0.26 |
| пожарной безопасности техники безопасности | 2 | 0.09 / 0.35 |
| пожарный | 2 | 0.09 |
| поиск | 2 | 0.09 |
| пойти | 2 | 0.09 |
| показать | 2 | 0.09 |
| покрытие | 2 | 0.09 |
| положительный | 2 | 0.09 |
| полуавтономный | 2 | 0.09 |
| порядку проведения | 2 | 0.09 / 0.18 |
| порядок | 2 | 0.09 |
| поставка | 2 | 0.09 |
| поставленных целей | 2 | 0.09 / 0.18 |
| постоянная корректировка задач | 2 | 0.09 / 0.26 |
| потенциал | 2 | 0.09 |
| пошло путем | 2 | 0.09 / 0.18 |
| предприятий организаций | 2 | 0.09 / 0.18 |
| представить | 2 | 0.09 |
| привести | 2 | 0.09 |
| приказ | 2 | 0.09 |
| принцип | 2 | 0.09 |
| принять | 2 | 0.09 |
| причина | 2 | 0.09 |
| проблем все | 2 | 0.09 / 0.18 |
| проблема столкнулся | 2 | 0.09 / 0.18 |
| проведением работ | 2 | 0.09 / 0.18 |
| проведения кровельных | 2 | 0.09 / 0.18 |
| прогул | 2 | 0.09 |
| продукция | 2 | 0.09 |
| производственной программы | 2 | 0.09 / 0.18 |
| производство | 2 | 0.09 |
| происходить | 2 | 0.09 |
| простой | 2 | 0.09 |
| путем | 2 | 0.09 |
| путь | 2 | 0.09 |
| работа персонала | 2 | 0.09 / 0.18 |
| работы организации | 2 | 0.09 / 0.18 |
| развитие | 2 | 0.09 |
| различный | 2 | 0.09 |
| различных типов | 2 | 0.09 / 0.18 |
| различных типов контроля | 2 | 0.09 / 0.26 |
| различных типов контроля организации | 2 | 0.09 / 0.35 |
| разрыв | 2 | 0.09 |
| реальный | 2 | 0.09 |
| ремонтные работы | 2 | 0.09 / 0.18 |
| ремонтный | 2 | 0.09 |
| решать | 2 | 0.09 |
| решена проблема | 2 | 0.09 / 0.18 |
| руководителей подразделений | 2 | 0.09 / 0.18 |
| руководить | 2 | 0.09 |
| руководство | 2 | 0.09 |
| ряд | 2 | 0.09 |
| самоконтроль | 2 | 0.09 |
| самостоятельно | 2 | 0.09 |
| связанные функциональной позицией обязанность | 2 | 0.09 / 0.35 |
| связанный | 2 | 0.09 |
| сильный | 2 | 0.09 |
| системе управленческого контроля организации | 2 | 0.09 / 0.35 |
| ситуация | 2 | 0.09 |
| следовали совещаниями | 2 | 0.09 / 0.18 |
| сложившуюся проблему | 2 | 0.09 / 0.18 |
| смочь | 2 | 0.09 |
| смысл работы команды | 2 | 0.09 / 0.26 |
| снизилось количество | 2 | 0.09 / 0.18 |
| собственником компании | 2 | 0.09 / 0.18 |
| совершенствование | 2 | 0.09 |
| совещание | 2 | 0.09 |
| совместный | 2 | 0.09 |
| создания высокорезультативной | 2 | 0.09 / 0.18 |
| создания высокорезультативной команды | 2 | 0.09 / 0.26 |
| создания команды | 2 | 0.09 / 0.18 |
| создать | 2 | 0.09 |
| специалистов ключевых | 2 | 0.09 / 0.18 |
| сроков выполнение | 2 | 0.09 / 0.18 |
| сроков выполнение работ | 2 | 0.09 / 0.26 |
| срыв | 2 | 0.09 |
| срыв выполнения | 2 | 0.09 / 0.18 |
| срыв выполнения производственной | 2 | 0.09 / 0.26 |
| срыв выполнения производственной программы | 2 | 0.09 / 0.35 |
| ссылаться | 2 | 0.09 |
| стимул | 2 | 0.09 |
| стратегический | 2 | 0.09 |
| строить | 2 | 0.09 |
| структура | 2 | 0.09 |
| судьба | 2 | 0.09 |
| судьбе общего | 2 | 0.09 / 0.18 |
| существования команды смысл | 2 | 0.09 / 0.26 |
| сформировать | 2 | 0.09 |
| также самостоятельно | 2 | 0.09 / 0.18 |
| также система | 2 | 0.09 / 0.18 |
| творческий | 2 | 0.09 |
| текучести персонала рабочих уровня | 2 | 0.09 / 0.35 |
| техника | 2 | 0.09 |
| технического контроля | 2 | 0.09 / 0.18 |
| технолог | 2 | 0.09 |
| течение | 2 | 0.09 |
| тип | 2 | 0.09 |
| типов контроля | 2 | 0.09 / 0.18 |
| типов контроля организации | 2 | 0.09 / 0.26 |
| типов контроля организации кровля | 2 | 0.09 / 0.35 |
| том | 2 | 0.09 |
| увеличить | 2 | 0.09 |
| узкий | 2 | 0.09 |
| указание | 2 | 0.09 |
| управление работой полномочия | 2 | 0.09 / 0.26 |
| управленческого контроля организации кровля | 2 | 0.09 / 0.35 |
| уровень заработной | 2 | 0.09 / 0.18 |
| уровень заработной платы | 2 | 0.09 / 0.26 |
| усиление | 2 | 0.09 |
| условие | 2 | 0.09 |
| успешно работает | 2 | 0.09 / 0.18 |
| уста | 2 | 0.09 |
| участвовать | 2 | 0.09 |
| фактор командные | 2 | 0.09 / 0.18 |
| федеральный | 2 | 0.09 |
| форма | 2 | 0.09 |
| формирование | 2 | 0.09 |
| цели создания | 2 | 0.09 / 0.18 |
| часть | 2 | 0.09 |
| число | 2 | 0.09 |
| экономика | 2 | 0.09 |
| экономический | 2 | 0.09 |
| эксперт | 2 | 0.09 |
| эффективность результативность | 2 | 0.09 / 0.18 |

Таблиця С.3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Слово** | **Количество** | **Частота, %** |
| команда | 31 | 1.36 |
| организация | 31 | 1.36 |
| работа | 30 | 1.31 |
| персонал | 28 | 1.23 |
| контроль | 27 | 1.18 |
| проблема | 24 | 1.05 |
| система | 19 | 0.83 |
| данный | 16 | 0.70 |
| все | 15 | 0.66 |
| деятельность | 12 | 0.53 |
| также | 12 | 0.53 |
| образ | 11 | 0.48 |
| решение | 11 | 0.48 |
| кровля | 10 | 0.44 |
| оно | 10 | 0.44 |
| уровень | 10 | 0.44 |
| рабочий | 9 | 0.39 |
| цель | 9 | 0.39 |
| этап | 9 | 0.39 |
| быль | 8 | 0.35 |
| вовлечение | 8 | 0.35 |
| дать | 8 | 0.35 |
| компания | 8 | 0.35 |
| метод | 8 | 0.35 |
| много | 8 | 0.35 |
| полномочие | 8 | 0.35 |
| предприятие | 8 | 0.35 |
| провести | 8 | 0.35 |
| фактор | 8 | 0.35 |
| качество | 7 | 0.31 |
| повышение | 7 | 0.31 |
| работник | 7 | 0.31 |
| рисунок | 7 | 0.31 |
| собственник | 7 | 0.31 |
| управление | 7 | 0.31 |
| выполнение | 6 | 0.26 |
| высокорезультативный | 6 | 0.26 |
| доля | 6 | 0.26 |
| жесткий | 6 | 0.26 |
| задача | 6 | 0.26 |
| консультант | 6 | 0.26 |
| отдел | 6 | 0.26 |
| работать | 6 | 0.26 |
| специалист | 6 | 0.26 |
| труд | 6 | 0.26 |
| кровельный | 5 | 0.22 |
| мероприятие | 5 | 0.22 |
| надзор | 5 | 0.22 |
| наличие | 5 | 0.22 |
| основа | 5 | 0.22 |
| основной | 5 | 0.22 |
| постоянный | 5 | 0.22 |
| прямой | 5 | 0.22 |
| расширение | 5 | 0.22 |
| руководитель | 5 | 0.22 |
| рынок | 5 | 0.22 |
| себе | 5 | 0.22 |
| создаваться | 5 | 0.22 |
| создание | 5 | 0.22 |
| счет | 5 | 0.22 |
| таблица | 5 | 0.22 |
| технический | 5 | 0.22 |
| тома | 5 | 0.22 |
| управленческий | 5 | 0.22 |
| англ | 4 | 0.18 |
| безопасность | 4 | 0.18 |
| влияние | 4 | 0.18 |
| вовлеченность | 4 | 0.18 |
| выражаться | 4 | 0.18 |
| достигнуть | 4 | 0.18 |
| жуковский | 4 | 0.18 |
| инструкция | 4 | 0.18 |
| ключевой | 4 | 0.18 |
| командный | 4 | 0.18 |
| кроме | 4 | 0.18 |
| линк | 4 | 0.18 |
| мим | 4 | 0.18 |
| модель | 4 | 0.18 |
| направление | 4 | 0.18 |
| общий | 4 | 0.18 |
| органический | 4 | 0.18 |
| отсутствие | 4 | 0.18 |
| оцениваться | 4 | 0.18 |
| очередь | 4 | 0.18 |
| переть | 4 | 0.18 |
| подразделение | 4 | 0.18 |
| пособие | 4 | 0.18 |
| пригласить | 4 | 0.18 |
| проведение | 4 | 0.18 |
| программа | 4 | 0.18 |
| разработать | 4 | 0.18 |
| реализация | 4 | 0.18 |
| регламент | 4 | 0.18 |
| результат | 4 | 0.18 |
| решить | 4 | 0.18 |
| следовать | 4 | 0.18 |
| смысл | 4 | 0.18 |
| сотрудник | 4 | 0.18 |
| срок | 4 | 0.18 |
| срочный | 4 | 0.18 |
| текучесть | 4 | 0.18 |
| участник | 4 | 0.18 |
| учеба | 4 | 0.18 |
| фасилитатор | 4 | 0.18 |
| четкий | 4 | 0.18 |
| эффективность | 4 | 0.18 |
| административный | 3 | 0.13 |
| беседа | 3 | 0.13 |
| брак | 3 | 0.13 |
| вид | 3 | 0.13 |
| вызвать | 3 | 0.13 |
| группа | 3 | 0.13 |
| джон | 3 | 0.13 |
| достаточно | 3 | 0.13 |
| идея | 3 | 0.13 |
| информационный | 3 | 0.13 |
| использование | 3 | 0.13 |
| коммуникация | 3 | 0.13 |
| материальный | 3 | 0.13 |
| механистический | 3 | 0.13 |
| мотивация | 3 | 0.13 |
| насколько | 3 | 0.13 |
| нематериальный | 3 | 0.13 |
| непосредственный | 3 | 0.13 |
| несколько | 3 | 0.13 |
| новое | 3 | 0.13 |
| область | 3 | 0.13 |
| обязанность | 3 | 0.13 |
| остаться | 3 | 0.13 |
| отечественный | 3 | 0.13 |
| отметить | 3 | 0.13 |
| поставить | 3 | 0.13 |
| практический | 3 | 0.13 |
| предложение | 3 | 0.13 |
| производственный | 3 | 0.13 |
| прораб | 3 | 0.13 |
| развиваться | 3 | 0.13 |
| результативность | 3 | 0.13 |
| решаться | 3 | 0.13 |
| связь | 3 | 0.13 |
| сложиться | 3 | 0.13 |
| случай | 3 | 0.13 |
| снижение | 3 | 0.13 |
| снизиться | 3 | 0.13 |
| согласно | 3 | 0.13 |
| состав | 3 | 0.13 |
| столкнуться | 3 | 0.13 |
| стори | 3 | 0.13 |
| ужесточение | 3 | 0.13 |
| успешный | 3 | 0.13 |
| участие | 3 | 0.13 |
| целый | 3 | 0.13 |
| экспертный | 3 | 0.13 |
| являться | 3 | 0.13 |
| автоматизация | 2 | 0.09 |
| анализ | 2 | 0.09 |
| блок | 2 | 0.09 |
| блок2 | 2 | 0.09 |
| большинство | 2 | 0.09 |
| вернуть | 2 | 0.09 |
| вертикальный | 2 | 0.09 |
| весить | 2 | 0.09 |
| видно | 2 | 0.09 |
| вино | 2 | 0.09 |
| вознаграждение | 2 | 0.09 |
| вопрос | 2 | 0.09 |
| вполне | 2 | 0.09 |
| всегда | 2 | 0.09 |
| высказать | 2 | 0.09 |
| высокий | 2 | 0.09 |
| высококвалифицированный | 2 | 0.09 |
| выступать | 2 | 0.09 |
| выход | 2 | 0.09 |
| дополнительный | 2 | 0.09 |
| заключаться | 2 | 0.09 |
| заниматься | 2 | 0.09 |
| заработный | 2 | 0.09 |
| изменение | 2 | 0.09 |
| инициатива | 2 | 0.09 |
| информирование | 2 | 0.09 |
| касаться | 2 | 0.09 |
| количество | 2 | 0.09 |
| комплекс | 2 | 0.09 |
| конкурент | 2 | 0.09 |
| консультация | 2 | 0.09 |
| кризис | 2 | 0.09 |
| лестница | 2 | 0.09 |
| маркетолог | 2 | 0.09 |
| менеджер | 2 | 0.09 |
| менее | 2 | 0.09 |
| мешать | 2 | 0.09 |
| мнение | 2 | 0.09 |
| наблюдаться | 2 | 0.09 |
| над | 2 | 0.09 |
| направить | 2 | 0.09 |
| начало | 2 | 0.09 |
| небольшой | 2 | 0.09 |
| необходимо | 2 | 0.09 |
| необходимость | 2 | 0.09 |
| необходимый | 2 | 0.09 |
| низкий | 2 | 0.09 |
| норма | 2 | 0.09 |
| обойти | 2 | 0.09 |
| обусловить | 2 | 0.09 |
| объект | 2 | 0.09 |
| один | 2 | 0.09 |
| однако | 2 | 0.09 |
| оказаться | 2 | 0.09 |
| окружение | 2 | 0.09 |
| оплата | 2 | 0.09 |
| опыт | 2 | 0.09 |
| осуществить | 2 | 0.09 |
| ответственность | 2 | 0.09 |
| оценивать | 2 | 0.09 |
| палка | 2 | 0.09 |
| переговоры | 2 | 0.09 |
| периодический | 2 | 0.09 |
| плат | 2 | 0.09 |
| повысить | 2 | 0.09 |
| пожарный | 2 | 0.09 |
| поиск | 2 | 0.09 |
| пойти | 2 | 0.09 |
| показать | 2 | 0.09 |
| покрытие | 2 | 0.09 |
| положительный | 2 | 0.09 |
| полуавтономный | 2 | 0.09 |
| порядок | 2 | 0.09 |
| поставка | 2 | 0.09 |
| потенциал | 2 | 0.09 |
| представить | 2 | 0.09 |
| привести | 2 | 0.09 |
| приказ | 2 | 0.09 |
| принцип | 2 | 0.09 |
| принять | 2 | 0.09 |
| причина | 2 | 0.09 |
| прогул | 2 | 0.09 |
| продукция | 2 | 0.09 |
| производство | 2 | 0.09 |
| происходить | 2 | 0.09 |
| простой | 2 | 0.09 |
| путем | 2 | 0.09 |
| путь | 2 | 0.09 |
| развитие | 2 | 0.09 |
| различный | 2 | 0.09 |
| разрыв | 2 | 0.09 |
| реальный | 2 | 0.09 |
| ремонтный | 2 | 0.09 |
| решать | 2 | 0.09 |
| руководить | 2 | 0.09 |
| руководство | 2 | 0.09 |
| ряд | 2 | 0.09 |
| самоконтроль | 2 | 0.09 |
| самостоятельно | 2 | 0.09 |
| связанный | 2 | 0.09 |
| сильный | 2 | 0.09 |
| ситуация | 2 | 0.09 |
| смочь | 2 | 0.09 |
| совершенствование | 2 | 0.09 |
| совещание | 2 | 0.09 |
| совместный | 2 | 0.09 |
| создать | 2 | 0.09 |
| срыв | 2 | 0.09 |
| ссылаться | 2 | 0.09 |
| стимул | 2 | 0.09 |
| стратегический | 2 | 0.09 |
| строить | 2 | 0.09 |
| структура | 2 | 0.09 |
| судьба | 2 | 0.09 |
| сформировать | 2 | 0.09 |
| творческий | 2 | 0.09 |
| техника | 2 | 0.09 |
| технолог | 2 | 0.09 |
| течение | 2 | 0.09 |
| тип | 2 | 0.09 |
| том | 2 | 0.09 |
| увеличить | 2 | 0.09 |
| узкий | 2 | 0.09 |
| указание | 2 | 0.09 |
| усиление | 2 | 0.09 |
| условие | 2 | 0.09 |
| уста | 2 | 0.09 |
| участвовать | 2 | 0.09 |
| федеральный | 2 | 0.09 |
| форма | 2 | 0.09 |
| формирование | 2 | 0.09 |
| часть | 2 | 0.09 |
| число | 2 | 0.09 |
| экономика | 2 | 0.09 |
| экономический | 2 | 0.09 |
| эксперт | 2 | 0.09 |
| \_\_\_ | 1 | 0.04 |
| pr-акция | 1 | 0.04 |
| айсберг | 1 | 0.04 |
| акцент | 1 | 0.04 |
| базовый | 1 | 0.04 |
| безучастный | 1 | 0.04 |
| бизнес | 1 | 0.04 |
| бумага | 1 | 0.04 |
| бывать | 1 | 0.04 |
| бюллетень | 1 | 0.04 |
| в-третий | 1 | 0.04 |
| важно | 1 | 0.04 |
| важный | 1 | 0.04 |
| вариант | 1 | 0.04 |
| ввести | 1 | 0.04 |
| вейджмать | 1 | 0.04 |
| великий | 1 | 0.04 |
| верх | 1 | 0.04 |
| вершина | 1 | 0.04 |
| взаимодействие | 1 | 0.04 |
| взять | 1 | 0.04 |
| видение | 1 | 0.04 |
| видеопрезентация | 1 | 0.04 |
| вкладывать | 1 | 0.04 |
| власть | 1 | 0.04 |
| внедрение | 1 | 0.04 |
| внешний | 1 | 0.04 |
| внимание | 1 | 0.04 |
| внутренний | 1 | 0.04 |
| во-второй | 1 | 0.04 |
| возврат | 1 | 0.04 |
| возможность | 1 | 0.04 |
| возможный | 1 | 0.04 |
| вокруг | 1 | 0.04 |
| все-таки | 1 | 0.04 |
| вспомнить | 1 | 0.04 |
| второй | 1 | 0.04 |
| входить | 1 | 0.04 |
| выбирать | 1 | 0.04 |
| выбрать | 1 | 0.04 |
| вынести | 1 | 0.04 |
| выполнить | 1 | 0.04 |
| выработать | 1 | 0.04 |
| высвободить | 1 | 0.04 |
| выслушать | 1 | 0.04 |
| высоквалифицированный | 1 | 0.04 |
| высотный | 1 | 0.04 |
| генератор | 1 | 0.04 |
| гибкий | 1 | 0.04 |
| горизонтальный | 1 | 0.04 |
| групповой | 1 | 0.04 |
| давать | 1 | 0.04 |
| далее | 1 | 0.04 |
| действенный | 1 | 0.04 |
| действие | 1 | 0.04 |
| делать | 1 | 0.04 |
| деть | 1 | 0.04 |
| диалог | 1 | 0.04 |
| диктовать | 1 | 0.04 |
| динамика | 1 | 0.04 |
| директор | 1 | 0.04 |
| дисциплина | 1 | 0.04 |
| длительный | 1 | 0.04 |
| добровольно | 1 | 0.04 |
| добровольный | 1 | 0.04 |
| доверительный | 1 | 0.04 |
| докладываться | 1 | 0.04 |
| долг | 1 | 0.04 |
| должностной | 1 | 0.04 |
| достигнутый | 1 | 0.04 |
| достоверный | 1 | 0.04 |
| евгений | 1 | 0.04 |
| забота | 1 | 0.04 |
| заботиться | 1 | 0.04 |
| зависеть | 1 | 0.04 |
| задействовать | 1 | 0.04 |
| заканчивать | 1 | 0.04 |
| законодательный | 1 | 0.04 |
| закрепить | 1 | 0.04 |
| замечание | 1 | 0.04 |
| западный | 1 | 0.04 |
| запас | 1 | 0.04 |
| звено | 1 | 0.04 |
| здравый | 1 | 0.04 |
| зеленодольский | 1 | 0.04 |
| знание | 1 | 0.04 |
| значение | 1 | 0.04 |
| значительный | 1 | 0.04 |
| зрение | 1 | 0.04 |
| игра | 1 | 0.04 |
| играть | 1 | 0.04 |
| игрок | 1 | 0.04 |
| идеальный | 1 | 0.04 |
| избежать | 1 | 0.04 |
| излишний | 1 | 0.04 |
| изучать | 1 | 0.04 |
| изучить | 1 | 0.04 |
| иной | 1 | 0.04 |
| институт | 1 | 0.04 |
| интересовать | 1 | 0.04 |
| интранет | 1 | 0.04 |
| интрига | 1 | 0.04 |
| информация | 1 | 0.04 |
| искать | 1 | 0.04 |
| исключительно | 1 | 0.04 |
| исполнитель | 1 | 0.04 |
| использоваться | 1 | 0.04 |
| исследование | 1 | 0.04 |
| итак | 1 | 0.04 |
| итог | 1 | 0.04 |
| казань | 1 | 0.04 |
| кандидат | 1 | 0.04 |
| катиться | 1 | 0.04 |
| квалифицированный | 1 | 0.04 |
| коллектив | 1 | 0.04 |
| комплексный | 1 | 0.04 |
| конкурентный | 1 | 0.04 |
| конкуренция | 1 | 0.04 |
| конструктивный | 1 | 0.04 |
| контролер | 1 | 0.04 |
| контролировать | 1 | 0.04 |
| корректировка | 1 | 0.04 |
| кривить | 1 | 0.04 |
| критиковать | 1 | 0.04 |
| лежалый | 1 | 0.04 |
| лежать | 1 | 0.04 |
| лидер | 1 | 0.04 |
| ликвидировать | 1 | 0.04 |
| личной | 1 | 0.04 |
| лишь | 1 | 0.04 |
| лояльность | 1 | 0.04 |
| мансуров | 1 | 0.04 |
| марк | 1 | 0.04 |
| маркетинг | 1 | 0.04 |
| маркетинговый | 1 | 0.04 |
| мастер | 1 | 0.04 |
| математический | 1 | 0.04 |
| материал | 1 | 0.04 |
| менеджмент | 1 | 0.04 |
| мереть | 1 | 0.04 |
| механизм | 1 | 0.04 |
| механический | 1 | 0.04 |
| многий | 1 | 0.04 |
| может | 1 | 0.04 |
| момент | 1 | 0.04 |
| монтаж | 1 | 0.04 |
| мысль | 1 | 0.04 |
| мышление | 1 | 0.04 |
| набрать | 1 | 0.04 |
| наверно | 1 | 0.04 |
| надежный | 1 | 0.04 |
| наименование | 1 | 0.04 |
| накапливаться | 1 | 0.04 |
| накопиться | 1 | 0.04 |
| наоборот | 1 | 0.04 |
| написание | 1 | 0.04 |
| направляться | 1 | 0.04 |
| например | 1 | 0.04 |
| настаивать | 1 | 0.04 |
| настоящий | 1 | 0.04 |
| наука | 1 | 0.04 |
| находить | 1 | 0.04 |
| начальный | 1 | 0.04 |
| начать | 1 | 0.04 |
| начаться | 1 | 0.04 |
| начинать | 1 | 0.04 |
| нашить | 1 | 0.04 |
| невысокий | 1 | 0.04 |
| невыход | 1 | 0.04 |
| негативный | 1 | 0.04 |
| недостающий | 1 | 0.04 |
| неопределенный | 1 | 0.04 |
| несовершенство | 1 | 0.04 |
| неукомплектованность | 1 | 0.04 |
| низка | 1 | 0.04 |
| нужно | 1 | 0.04 |
| обвинять | 1 | 0.04 |
| обеспечение | 1 | 0.04 |
| обладать | 1 | 0.04 |
| обоснованный | 1 | 0.04 |
| обосновать | 1 | 0.04 |
| обреченный | 1 | 0.04 |
| обрисовать | 1 | 0.04 |
| обстановка | 1 | 0.04 |
| обсуждать | 1 | 0.04 |
| обсуждаться | 1 | 0.04 |
| оговорить | 1 | 0.04 |
| огонек | 1 | 0.04 |
| ожидаться | 1 | 0.04 |
| оперативный | 1 | 0.04 |
| описывать | 1 | 0.04 |
| опрашиваться | 1 | 0.04 |
| определение | 1 | 0.04 |
| определенный | 1 | 0.04 |
| определить | 1 | 0.04 |
| оптимизация | 1 | 0.04 |
| ослабление | 1 | 0.04 |
| осознать | 1 | 0.04 |
| оставаться | 1 | 0.04 |
| остальной | 1 | 0.04 |
| осуществиться | 1 | 0.04 |
| осуществление | 1 | 0.04 |
| ответ | 1 | 0.04 |
| ответственный | 1 | 0.04 |
| отладка | 1 | 0.04 |
| отличный | 1 | 0.04 |
| отплата | 1 | 0.04 |
| отрабатываться | 1 | 0.04 |
| отработать | 1 | 0.04 |
| отслеживание | 1 | 0.04 |
| отслеживать | 1 | 0.04 |
| отслеживаться | 1 | 0.04 |
| оценка | 1 | 0.04 |
| очередной | 1 | 0.04 |
| парадкс | 1 | 0.04 |
| парадокс | 1 | 0.04 |
| первое | 1 | 0.04 |
| передать | 1 | 0.04 |
| перейти | 1 | 0.04 |
| переоснащение | 1 | 0.04 |
| переход | 1 | 0.04 |
| персональщик | 1 | 0.04 |
| перспектива | 1 | 0.04 |
| писаться | 1 | 0.04 |
| план | 1 | 0.04 |
| планерка | 1 | 0.04 |
| плохой | 1 | 0.04 |
| по-разный | 1 | 0.04 |
| победить | 1 | 0.04 |
| повод | 1 | 0.04 |
| подробный | 1 | 0.04 |
| подход | 1 | 0.04 |
| подчинить | 1 | 0.04 |
| позиция | 1 | 0.04 |
| политика | 1 | 0.04 |
| политический | 1 | 0.04 |
| положение | 1 | 0.04 |
| получение | 1 | 0.04 |
| получить | 1 | 0.04 |
| получиться | 1 | 0.04 |
| помочь | 1 | 0.04 |
| пониматься | 1 | 0.04 |
| поощрение | 1 | 0.04 |
| посещать | 1 | 0.04 |
| посредством | 1 | 0.04 |
| постановить | 1 | 0.04 |
| постараться | 1 | 0.04 |
| постепенный | 1 | 0.04 |
| построение | 1 | 0.04 |
| потерянный | 1 | 0.04 |
| потерять | 1 | 0.04 |
| почта | 1 | 0.04 |
| почтить | 1 | 0.04 |
| поэтапный | 1 | 0.04 |
| поэтому | 1 | 0.04 |
| появление | 1 | 0.04 |
| пояснить | 1 | 0.04 |
| право | 1 | 0.04 |
| практик | 1 | 0.04 |
| практика | 1 | 0.04 |
| превалировать | 1 | 0.04 |
| предварительный | 1 | 0.04 |
| предложить | 1 | 0.04 |
| предоставляться | 1 | 0.04 |
| предписываться | 1 | 0.04 |
| предполагать | 1 | 0.04 |
| представитель | 1 | 0.04 |
| представлять | 1 | 0.04 |
| предусмотреть | 1 | 0.04 |
| прежний | 1 | 0.04 |
| преимущество | 1 | 0.04 |
| преобладание | 1 | 0.04 |
| преобладать | 1 | 0.04 |
| привлечение | 1 | 0.04 |
| привлечь | 1 | 0.04 |
| приводить | 1 | 0.04 |
| приглашать | 1 | 0.04 |
| призывать | 1 | 0.04 |
| применение | 1 | 0.04 |
| применить | 1 | 0.04 |
| принимать | 1 | 0.04 |
| присоединиться | 1 | 0.04 |
| приступить | 1 | 0.04 |
| приход | 1 | 0.04 |
| приходиться | 1 | 0.04 |
| причем | 1 | 0.04 |
| пришлый | 1 | 0.04 |
| проводить | 1 | 0.04 |
| проводиться | 1 | 0.04 |
| продажа | 1 | 0.04 |
| продлиться | 1 | 0.04 |
| производительность | 1 | 0.04 |
| производственник | 1 | 0.04 |
| произойти | 1 | 0.04 |
| проинформировать | 1 | 0.04 |
| промышленный | 1 | 0.04 |
| просить | 1 | 0.04 |
| прошлый | 1 | 0.04 |
| проявить | 1 | 0.04 |
| работоспособный | 1 | 0.04 |
| разделить | 1 | 0.04 |
| размер | 1 | 0.04 |
| разный | 1 | 0.04 |
| разобраться | 1 | 0.04 |
| разработчик | 1 | 0.04 |
| разрешение | 1 | 0.04 |
| рамка | 1 | 0.04 |
| ранний | 1 | 0.04 |
| расковать | 1 | 0.04 |
| раскрытие | 1 | 0.04 |
| рассмотреть | 1 | 0.04 |
| расшириться | 1 | 0.04 |
| реализовать | 1 | 0.04 |
| регион | 1 | 0.04 |
| регулярный | 1 | 0.04 |
| релевантность | 1 | 0.04 |
| ресурс | 1 | 0.04 |
| ролевый | 1 | 0.04 |
| роля | 1 | 0.04 |
| рост | 1 | 0.04 |
| руководящий | 1 | 0.04 |
| руслана | 1 | 0.04 |
| ручной | 1 | 0.04 |
| сбой | 1 | 0.04 |
| сверху | 1 | 0.04 |
| связать | 1 | 0.04 |
| сделать | 1 | 0.04 |
| сетевой | 1 | 0.04 |
| сила | 1 | 0.04 |
| складской | 1 | 0.04 |
| складываться | 1 | 0.04 |
| склонность | 1 | 0.04 |
| скорый | 1 | 0.04 |
| следствие | 1 | 0.04 |
| сложно | 1 | 0.04 |
| сломать | 1 | 0.04 |
| случиться | 1 | 0.04 |
| сначала | 1 | 0.04 |
| собираться | 1 | 0.04 |
| собрание | 1 | 0.04 |
| совместно | 1 | 0.04 |
| современный | 1 | 0.04 |
| согласовать | 1 | 0.04 |
| согласовывать | 1 | 0.04 |
| сообща | 1 | 0.04 |
| сообщить | 1 | 0.04 |
| соответственно | 1 | 0.04 |
| состояние | 1 | 0.04 |
| способ | 1 | 0.04 |
| способствовать | 1 | 0.04 |
| спустя | 1 | 0.04 |
| среднее | 1 | 0.04 |
| средство | 1 | 0.04 |
| ставить | 1 | 0.04 |
| сталь | 1 | 0.04 |
| становиться | 1 | 0.04 |
| статистика | 1 | 0.04 |
| статья | 1 | 0.04 |
| степень | 1 | 0.04 |
| стимулировать | 1 | 0.04 |
| стихийный | 1 | 0.04 |
| стоить | 1 | 0.04 |
| сторонний | 1 | 0.04 |
| страдать | 1 | 0.04 |
| существование | 1 | 0.04 |
| сфера | 1 | 0.04 |
| тенить | 1 | 0.04 |
| терять | 1 | 0.04 |
| технология | 1 | 0.04 |
| топ-уровень | 1 | 0.04 |
| точка | 1 | 0.04 |
| точный | 1 | 0.04 |
| трактоваться | 1 | 0.04 |
| тратить | 1 | 0.04 |
| требование | 1 | 0.04 |
| три | 1 | 0.04 |
| тут | 1 | 0.04 |
| тут-то | 1 | 0.04 |
| тьма | 1 | 0.04 |
| тяжелый | 1 | 0.04 |
| уверенный | 1 | 0.04 |
| удаться | 1 | 0.04 |
| уйти | 1 | 0.04 |
| указать | 1 | 0.04 |
| умный | 1 | 0.04 |
| управляющий | 1 | 0.04 |
| усильный | 1 | 0.04 |
| успех | 1 | 0.04 |
| уходить | 1 | 0.04 |
| учет | 1 | 0.04 |
| учитывать | 1 | 0.04 |
| фаза | 1 | 0.04 |
| фактически | 1 | 0.04 |
| фактический | 1 | 0.04 |
| фентон-о | 1 | 0.04 |
| филиал | 1 | 0.04 |
| формализовать | 1 | 0.04 |
| формальный | 1 | 0.04 |
| формировать | 1 | 0.04 |
| фрагментация | 1 | 0.04 |
| функциональный | 1 | 0.04 |
| целесообразный | 1 | 0.04 |
| цех | 1 | 0.04 |
| частый | 1 | 0.04 |
| четыре | 1 | 0.04 |
| чувствовать | 1 | 0.04 |
| шаг | 1 | 0.04 |
| широкий | 1 | 0.04 |
| штат | 1 | 0.04 |
| электронный | 1 | 0.04 |

Таблиця С.4

Стоп-слова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Слово** | **Количество** | **Частота, %** |
| и | 84 | 3.68 |
| в | 75 | 3.28 |
| с | 44 | 1.93 |
| на | 42 | 1.84 |
| что | 30 | 1.31 |
| быть | 25 | 1.09 |
| не | 24 | 1.05 |
| а | 18 | 0.79 |
| такой | 15 | 0.66 |
| это | 15 | 0.66 |
| который | 14 | 0.61 |
| к | 12 | 0.53 |
| за | 11 | 0.48 |
| при | 11 | 0.48 |
| их | 10 | 0.44 |
| как | 10 | 0.44 |
| она | 9 | 0.39 |
| свой | 9 | 0.39 |
| для | 8 | 0.35 |
| из | 8 | 0.35 |
| но | 8 | 0.35 |
| о | 8 | 0.35 |
| время | 7 | 0.31 |
| должный | 7 | 0.31 |
| от | 7 | 0.31 |
| уж | 7 | 0.31 |
| я | 7 | 0.31 |
| наш | 6 | 0.26 |
| по | 6 | 0.26 |
| тот | 6 | 0.26 |
| весь | 5 | 0.22 |
| дело | 5 | 0.22 |
| другой | 5 | 0.22 |
| место | 5 | 0.22 |
| сам | 5 | 0.22 |
| т | 5 | 0.22 |
| то | 5 | 0.22 |
| во | 4 | 0.18 |
| д | 4 | 0.18 |
| каждый | 4 | 0.18 |
| какой | 4 | 0.18 |
| кн | 4 | 0.18 |
| просто | 4 | 0.18 |
| так | 4 | 0.18 |
| только | 4 | 0.18 |
| чтобы | 4 | 0.18 |
| этот | 4 | 0.18 |
| без | 3 | 0.13 |
| год | 3 | 0.13 |
| до | 3 | 0.13 |
| если | 3 | 0.13 |
| иметь | 3 | 0.13 |
| он | 3 | 0.13 |
| первый | 3 | 0.13 |
| под | 3 | 0.13 |
| себя | 3 | 0.13 |
| сторона | 3 | 0.13 |
| большой | 2 | 0.09 |
| говорить | 2 | 0.09 |
| еще | 2 | 0.09 |
| идти | 2 | 0.09 |
| мой | 2 | 0.09 |
| они | 2 | 0.09 |
| очень | 2 | 0.09 |
| после | 2 | 0.09 |
| свое | 2 | 0.09 |
| сказать | 2 | 0.09 |
| слово | 2 | 0.09 |
| человек | 2 | 0.09 |
| вот | 1 | 0.04 |
| г | 1 | 0.04 |
| голова | 1 | 0.04 |
| даже | 1 | 0.04 |
| два | 1 | 0.04 |
| е | 1 | 0.04 |
| или | 1 | 0.04 |
| новый | 1 | 0.04 |
| ну | 1 | 0.04 |
| понять | 1 | 0.04 |
| потому | 1 | 0.04 |
| раз | 1 | 0.04 |
| самый | 1 | 0.04 |
| сейчас | 1 | 0.04 |
| смотреть | 1 | 0.04 |
| со | 1 | 0.04 |
| стать | 1 | 0.04 |
| у | 1 | 0.04 |

Рис. С.1 Розподілення частот