



Національний університет  
водного господарства та природокористування

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства та  
природокористування

Кафедра транспортних технологій і технічного сервісу

**02-03-40**

## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до проведення практичних занять  
з дисципліни

**«Основи менеджменту»**

для студентів напрямку підготовки

6.070101 «Транспортні технології (автомобільний транспорт)»  
денної та заочної форм навчання

Рекомендовано методичною  
комісією напрямку підготовки  
6.070101 «Транспортні  
технології (автомобільний  
транспорт)»  
Протокол № 6  
від 19.03.2014р.



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування



Методичні вказівки до проведення практичних занять з дисципліни «Основи менеджменту» для студентів напряму підготовки 6.070101 «Транспортні технології (автомобільний транспорт)» денної та заочної форм навчання / Сорока В.С., Толчанова З.О. – Рівне: НУВГП, 2014. – 20 с.

Упорядники: В.С. Сорока доцент кафедри транспортних технологій і технічного сервісу, кандидат сільськогосподарських наук, доцент;  
З.О. Толчанова, доцент кафедри маркетингу, кандидат економічних наук

Відповідальний за випуск: С.О. Корецька, доктор економічних наук, завідувач кафедри транспортних технологій і технічного сервісу, професор



## ЗМІСТ

	стор.
1. Загальні положення .....	3
2. Плани практичних занять .....	5
Змістовий модуль 1 .....	5
Змістовий модуль 2 .....	5
Змістовий модуль 3 .....	15
Змістовий модуль 4 .....	16
Рекомендована література .....	20

© Сорока В.С., Толчанова З.О.,  
2014

© НУВГП, 2014



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Основною метою викладання дисципліни «Основи менеджменту» є формування у студентів системи знань про сутність і зміст менеджменту як філософії підприємницької діяльності в умовах ринкової економіки та конкуренції, ознайомлення з формами і методами вітчизняного та світового досвіду менеджменту у виробничій діяльності, формування розуміння основ управління організаціями, набуття навиків аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища, прийняття управлінських рішень.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

➤ **знати:** місце менеджменту в структурі управління та функціонування підприємства; принципи і функції менеджменту; види та характеристики організацій; методи менеджменту; методи прийняття управлінських рішень; управління трудовими колективами; управління організацією;

➤ **вміти:** обґрунтовувати стратегію та цілі організації; аналізувати зовнішнє та внутрішнє середовище підприємства; формувати структуру управління виробництвом; обґрунтовувати ресурси діяльності підприємства; здійснювати мотивацію і контроль управлінських рішень; застосовувати методи менеджменту; налагоджувати комунікації в менеджменті.

Дисципліна «Основи менеджменту» вивчається відповідно до варіативної частини «Освітньо-професійної програми підготовки бакалавра» та затвердженої навчальної програми за напрямом підготовки 6.070101 «Транспортні технології (автомобільний транспорт)».

У сучасних умовах особливого значення набуває вміння ефективно використовувати на практиці знання набуті з основ менеджменту. Оскільки сьогодні ставляться нові вимоги до практики управління підприємством, тому використання результатів виробничих, економічних та навчально-методичних досліджень у ході проведення практичних занять з дисципліни «Основи менеджменту» є досить важливим. Адже практичні заняття сприяють кращому засвоєнню теоретичного матеріалу,



напрацюванню певних практичних навичок та умінь для реалізації високого рівня фахової підготовки.

Мета проведення практичних занять – полягає в засвоєнні студентом складу і змісту методів менеджменту та набутті умінь приймати конкретні управлінські рішення в певних виробничих умовах.

Методика викладання навчальної дисципліни базується на синтезі лекцій, самостійної роботи та практичних занять.

Теоретична частина курсу «Основи менеджменту» складається з 12 тем, об'єднаних у чотири змістові модулі. Обсяг лекційних занять складає 28 годин. Практична підготовка передбачає проведення практичних занять загальним обсягом 28 годин та самостійну роботу студентів, на яку відводиться 88 годин. Загальний обсяг вивчення дисципліни – 144 години, з них аудиторних занять – 56 годин.

Метою методичних вказівок є надання допомоги студентам напряму підготовки 6.070101 «Транспортні технології (автомобільний транспорт)» як денної, так і заочної форм навчання у вивченні теоретичного та практичного курсу під час практичних занять з дисципліни «Основи менеджменту».

Методичні вказівки містять теми практичних занять за змістовими модулями, передбачають розв'язання різноманітних управлінських ситуацій, вирішення найбільш поширених проблем, пов'язаних із прийняттям управлінських рішень на підприємствах. Крім того, в методичних вказівках розроблено практичні задачі, які враховують відпрацювання теоретичного питання.

Методичні вказівки відповідають вимогам ECTS (European Credit Transfer System) та кредитно-модульній системі організації навчального процесу.

Методичні вказівки призначені для студентів, які навчаються за напрямом підготовки 6.070101 «Транспортні технології (автомобільний транспорт)» освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр».



## 2. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

### Змістовий модуль 1

#### Розвиток теорії та практики менеджменту

##### Практичне заняття 1

**Тема: Менеджмент: сутність, розвиток та значення**

1. Коротка історія управління.
2. Основні етапи розвитку науки управління.
3. Розвиток управлінської науки в Україні.

**Мета.** Ознайомити студентів з історією розвитку управління, зокрема, виходячи із характеристики шкіл, які досліджували науку управління, процесійного, системного та ситуаційного підходів. Дослідити особливості розвитку управлінської науки в Україні.

**Норма часу** (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: [7, 10]

### Змістовий модуль 2

#### Принципи та функції управління

##### Практичне заняття 2, 3

**Тема: Планування як функція менеджменту**

1. Методи нормування.
2. Розрахунок індивідуальної фотографії робочого часу.
3. Складання хронометражної карти. Формування хронометражного ряду та розрахунок норми затрат часу на виконання визначеної операції. Зведення фактичного та нормативного балансу робочого часу.
4. Обґрунтування найраціональніших режимів праці та відпочинку за допомогою методу моментних спостережень.

**Мета.** Вивчити основні методи нормування. Навчити студента розраховувати індивідуальну фотографію робочого часу, складати хронометражну карту, обґрунтовувати режими праці та відпочинку методом моментних спостережень.

**Норма часу** (за навчальною програмою): 4 год.

Рекомендована література: [1, 5, 7]

**Задача 1.** Розрахувати баланс затрат робочого часу, виходячи з даних індивідуальної фотографії робочого часу (табл. 2.1, 2.2) дотримуючись такої послідовності:



**Індивідуальна фотографія робочого часу**

№ з/п.	Види робіт	Поточний час	Тривалість, хв.	Індекс затрат часу
1	2	3	4	5
<i>Початок спостережень</i>		7-00	-	-
1.	Інструктаж	7-05		
2.	Отримує заготовку	7-13		
3.	Отримує інструмент	7-17		
4.	Налагоджує станок	7-30		
5.	Обточує деталі	8-18		
6.	Міняє різець	8-21		
7.	Змашує станок	8-27		
8.	Відпочиває	8-35		
9.	Обточує деталі	9-40		
10.	Прибирає відходи	9-50		
11.	Підносить наступну деталь	9-56		
12.	Отримує нову технологічну карту	10-00		
13.	Отримує заготовку	10-05		
14.	Здає старий інструмент та отримує новий	10-12		
15.	Переналагоджує станок	10-27		
16.	Розмовляє з іншими	10-37		
17.	Обточує деталі	10-50		
18.	Пішов на обід	12-00		
19.	Повернувся з обіду	13-00		
20.	Очікує ремонту	13-10		
21.	Ліквідує несправності	13-30		
22.	Обточує деталь	14-50		
23.	Міняє різець	14-57		
24.	Обточує деталь	15-17		
25.	Прибирає робоче місце	15-25		
26.	Здає деталі у ВТК	15-30		
27.	Передає зміну	15-40		
28.	Закінчує зміну	16-00		
<i>Кінець спостережень</i>		16-00		
<b>Разом тривалість</b>		-		-



- визначити тривалість кожного елемента технологічної операції;
- проставити індекси всіх зафіксованих затрат часу;
- звести однойменні затрати;
- зіставити фактичний та нормативний баланси робочого часу;
- визначити коефіцієнти нормованих та непродуктивних затрат часу.

Таблиця 2.2

**Баланс затрат робочого часу**

№ з/п.	Категорія затрат робочого часу	Індекс затрат	Фактичний баланс		Зайві затрати, хв.	Нормативний баланс	
			хв.	%		хв.	%
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Підготовчо-заклучний	<b>ПЗ</b>					
2.	Оперативний	<b>ОП</b>					
3.	Організаційне обслуговування	<b>ОРГ</b>					
4.	Технічне обслуговування	<b>ТЕХ</b>					
5.	Відпочинок та особисті потреби	<b>ВОП</b>					
6.	Перерва з організаційно-технічних причин	<b>ПТ</b>					
7.	Втрати через непродуктивну роботу	<b>НПЗ</b>					
8.	Втрати через порушення трудової дисципліни	<b>ПТД</b>					
<b>Всього:</b>		-			-		

**Задача 2.** Сформуванати хронометражний ряд, визначити сумарну та середню тривалість кожної окремої операції. Розрахунки провести відповідно до запропонованої послідовності:

- визначити тривалість кожного елемента. Для цього від показника поточного часу закінчення даного елемента віднімають показник поточного часу закінчення попереднього;

- отримані результати занести у клітини рядка “Т”, формуючи хронометражний ряд (табл. 2.3). Серед показників ряду зустрічаються аномальні величини, що значно відрізняються від інших. Їх виключають з подальших розрахунків;

- обчислити середню тривалість кожного елемента операції та операції загалом, що можна вважати за норму затрат часу.





Таблиця 2.3

**Хронометражна карта**

№ з/п	Елементи операції	Номери спостережень						Сумарна тривалість	Середня тривалість	
		1	2	3	4	5	6			
1.	Взяти деталь, вставити в патрон	П	0,25	2,38	4,44	6,83	8,95	11,15		
		Т								
2.	Включити верстат	П	0,36	2,48	4,57	6,93	9,1	11,24		
		Т								
3.	Включити подачу	П	0,42	2,53	4,61	6,98	9,14	11,32		
		Т								
4.	Обточити деталь	П	1,67	3,68	5,91	8,23	10,36	12,62		
		Т								
5.	Вимкнути подачу	П	1,73	3,73	6,00	8,27	10,41	12,66		
		Т								
6.	Зняти і відкласти деталь	П	2,15	4,18	6,45	8,71	10,89	13,14		
		Т								
<b>Разом</b>		-	-	-	-	-	-	-	-	-

П – поточний час, Т – тривалість.

**Задача 2.** Провести аналіз структури робочого часу за результатами методу моментних спостережень, що наведені в табл. 2.4.

Таблиця 2.4

**Бланк для запису результатів методу моментних спостережень**

Затрати робочого часу	Індекс	Результати спостережень	Фактичний баланс	
			кількість моментно-спостережень	% від загальної кількості
1	2	3	4	5
Підготовчо-завершальна робота	$T_{ПЗ}$			
Оперативна робота	$T_{ОП}$			
Обслуговування робочого місця	$T_{ОБ}$			
Технологічні перерви	$T_{ПТ}$			
Технологічні перерви непередбачені	$T_{ПНТ}$			
Перерви з порушення дисципліни	$T_{ПТД}$			
Перерви на відпочинок та особисті потреби	$T_{ВОП}$			
<b>Всього:</b>	-			



## Практичне заняття 4, 5

### Тема: Організація взаємодії як функція менеджменту.

#### Мотивація як функція менеджменту

1. Поняття і принципи побудови управлінських структур.
2. Основні види структур управління організаціями.
3. Тенденції еволюції організаційних структур.
4. Аналіз типової структури управління підприємством.
5. Вивчення порядку обґрунтування форм і систем оплати праці.
6. Поняття мінімальної заробітної плати.
7. Державні гарантії та норми в оплаті праці.
8. Преміювання роботи працівників.

**Мета.** Ознайомити студентів з принципами побудови управлінських структур, формами і системами оплати праці, державними нормами та гарантіями в оплаті праці. Навчити студентів — розраховувати фонд оплати праці працівників підприємства, погодинну тарифну ставку, доплати та премії до тарифної ставки для робітників-погодинників.

**Норма часу** (за навчальною програмою): 4 год.

Рекомендована література: [1, 3, 5 - 8, 10, 14]

**Задача 1.** Використовуючи коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів керівників та спеціалістів до мінімальної заробітної плати (табл. 2.5), розрахувати річний фонд оплати праці працівників підприємства. На підприємстві відповідно до штатного розпису передбачено наступні посади: директор; головний інженер; заступник директора; начальник виробництва; начальники відділів (3 особи); начальник лабораторії; головний інженер; головний бухгалтер; спеціалісти: програміст (2 особи), електронщик, конструктор (3 особи), технолог; спеціаліст з організації і нормування праці; спеціалісти без категорій (10 осіб); начальник цеху; начальник зміни (3 особи); механік; енергетик цеху; старший диспетчер. Розмір мінімальної заробітної плати становить 1218 грн. на місяць (станом на 01.01.2014 р.). Розрахунки провести в таблиці (табл. 2.6), обґрунтувати отримані результати, навести висновки.



Таблиця 2.5

**Коефіцієнти місячних посадових окладів керівників та спеціалістів до мінімальної заробітної плати для промислових підприємств**

№ з/п	Найменування посад	Коефіцієнти до мінімального розміру заробітної плати
1.	Генеральний директор, директор	За контрактом
2.	Головний інженер	8,25-11,5
3.	Заступник генерального директора	5,95-10,8
4.	Заступник директора підприємства	5,1-9,9
5.	Головний спеціаліст, начальник виробництва	5,5-9,5
6.	Начальники відділів	3,5-8,75
7.	Начальники лабораторій	4,0-7,5
8.	Начальник, головний інженер	5,0-7,5
9.	Головний бухгалтер	5,26-7,0
10.	Провідні спеціалісти (інженери): програміст, електронік, конструктор, технолог	5,0-7,0
11.	Спеціалісти (інженери): конструктор, технолог	4,5-6,5
12.	Спеціалісти з організації і нормування праці	4,0-6,0
13.	Спеціалісти всіх спеціальностей без категорій	3,26-4,75
14.	Начальник цеху	5,5-8,0
15.	Начальник дільниці (зміни, випробувальної станції)	5,0-6,75
16.	Механік, енергетик цеху	4,5-6,75
17.	Старший диспетчер	4,26-6,0

Розрахунок фонду оплати праці працівників підприємства провести в табл. 2.6.

Таблиця 2.6

**Розрахунок фонду оплати праці працівників підприємства**

№ з/п	Найменування посад	Кількість, осіб	Коефіцієнти до мінімальної зарплати	Розмір заробітної плати, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.	Річний фонд заробітної плати, грн.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Директор					
2.	Головний інженер					
3.	Заступник директора підприємства					
4.	Начальник виробництва					



1	2	3	4	5	6	7
5.	Начальники відділів					
6.	Начальник лабораторії					
7.	Головний інженер					
8.	Головний бухгалтер					
9.	Провідні спеціалісти (інженери)					
	у тому числі:					
	- програміст					
	- електронщик					
	- конструктор					
	- технолог					
10.	Спеціаліст з організації і нормування праці					
11.	Спеціалісти без категорій					
12.	Начальник цеху					
13.	Начальник зміни					
14.	Механік					
15.	Енергетик цеху					
16.	Старший диспетчер					
	<b>Разом</b>		-		-	

**Задача 2.** Розрахувати коефіцієнти співвідношення місячних тарифних ставок по кваліфікації розрядів та погодинну тарифну ставку для робітників-погодинників промислових підприємств. Розмір мінімальної заробітної плати становить 1218 грн. на місяць (станом на 01.01.2014 р.). Середньорічна кількість годин відпрацьованих робітником у місяць – 168 год. Розрахунки провести в табл. 2.7, обґрунтувати отримані результати, навести висновки.

Таблиця 2.7

**Коефіцієнти співвідношення місячних тарифних ставок по кваліфікації розрядів та погодинна тарифна ставка робітників-погодинників промислових підприємств**

Види виробництв і робіт	Кваліфікаційні розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
Слюсарі-інструментальники і верстатники широкого профілю, які зайняті виготовленням особливо точного приладдя; інші кваліфіковані робітники, які виконують особливо складні і унікальні роботи						

**Задача 3.** Використовуючи розраховану в задачі 2 погодинну тарифну ставку робітників-погодинників промислових підприємств (табл. 2.7), розрахувати доплати до тарифної ставки за кваліфікаційними розрядами для робітників-погодинників I-VI розрядів промислового підприємства та розмір оплати праці за місяць, при умові, що вони працювали:

а) протягом місяця 164 години;

б) в шкідливих умовах (згідно атестації робочих місць доплата за шкідливі умови роботи на даному підприємстві становить – 8 %);

в) 22 години у вечірній час;

г) 20 годин у нічний час;

г) один вихідний день;

д) 5 годин в надурочний час.

Розрахунки провести в табл. 2.8, обґрунтувати отримані результати, навести висновки.

Таблиця 2.8

**Розрахунок доплат до тарифної ставки по кваліфікаційних розрядах робітників-погодинників промислового підприємства**

№ з/п	Види доплат	Кваліфікаційні розряди					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Погодинна тарифна ставка						
2.	Заробітна плата працівника за місяць						
3.	Доплата за роботу в шкідливих умовах						
4.	Доплата за роботу у вечірній час						
5.	Доплата за роботу в нічний час						
6.	Доплата за роботу у святкові та вихідні дні						
7.	Доплата за роботу в надурочний час						
8.	<b>Заробітна плата працівника за місяць з урахуванням доплат</b>						

**Задача 4.** Згідно “Положення про преміювання працівників підприємства”, розмір премії становить:

- за перевиконання особистих місячних планів виробництва продукції – 20 %;
- за підвищення продуктивності праці – 1 % за кожен відсоток перевиконання продуктивності праці;
- за економію сировини і матеріалів – 10 %.

Використовуючи розраховану в задачі 2 погодинну тарифну ставку робітників-погодинників промислових підприємств (див. табл. 2.7), розрахувати у табл. 2.9 розмір премії по кваліфікаційних розрядах для робітників-погодинників I-VI розрядів промислового підприємства та розмір оплати праці за місяць за умови, що вони:

- а) протягом місяця відпрацювали 176 годин;
- б) перевиконали особисті місячні плани виробництва продукції;
- в) підвищили продуктивність праці на 5 %;
- г) зекономили сировину та матеріали на виготовлення готової продукції.

Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

Таблиця 2.9

**Розрахунок розміру премії по кваліфікаційних розрядах робітників-погодинників промислового підприємства**

№ з/п	Види преміювання	Кваліфікаційні розряди					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Погодинна тарифна ставка						
2.	Заробітна плата працівника за місяць						
3.	Розмір премії за перевиконання особистих місячних планів виробництва						
4.	Розмір премії за підвищення продуктивності праці						
5.	Розмір премії за економію сировини та матеріалів						
6.	<b>Заробітна плата працівника за місяць з урахуванням премій</b>						



**Тема: Контроль як функція менеджменту**

1. Основні вимоги до розробки “дерева цілей” підприємства.
2. Розробка “дерева цілей” підприємства.

**Мета.** Ознайомити з основними вимогами до розробки “дерева цілей” підприємства. Навчити студентів розробляти “дерево цілей” підприємства

**Норма часу** (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: [7, 15]

**Задача 1.** Підприємство збирається виготовляти новий вид продукції, що пов’язано з необхідністю будівництва нового заводу. Розглядається три варіанти:

1). Побудувати завод вартістю 1000000 грн. При цьому варіанті можливі такі ситуації: великий попит з імовірністю 0,75 та низький попит з імовірністю 0,25. Якщо попит великий, очікується річний доход в розмірі 250000 грн. на протязі наступних 5 років; якщо попит низький, щорічні збитки складуть 50 000 грн.

2). Побудувати малий завод вартістю 450000грн. При великому попиті (імовірністю 0,7) щорічний доход складатиме 150000 грн., при низькому попиті (імовірністю 0,3) щорічні збитки - 15000 грн.

3). Одразу завод не будувати, а відкласти рішення на рік для збору додаткової інформації, яка може бути позитивною або негативною з відповідними ймовірностями 0,85 та 0,15. Якщо інформація буде позитивною, то через рік можна будувати великий або малий завод при зміні ймовірності великого чи низького попиту відповідно до 0,9 та 0,1. При будівництві великого заводу в умовах великого попиту річний доход становитиме 300000 грн. протягом 5 років, а при низькому попиті – щорічні збитки становитиме 20000 грн. При будівництві малого заводу в умовах великого попиту річний доход становитиме 190000 грн. протягом 5 років, а при низькому попиті – щорічні збитки становитиме 5000 грн. Якщо інформація буде негативною, то підприємство може прийняти рішення взагалі не будувати завод.

Побудувати дерево рішень, виходячи з очікуваних доходів кожного варіанту.



## Змістовий модуль 3 Методи та технологія управління

### Практичне заняття 7

#### Тема: Методи менеджменту

1. Загальні поняття про методи менеджменту.
2. Економічні методи менеджменту.
3. Адміністративні методи менеджменту. Приклади розпорядчих документів.
4. Соціально-психологічні методи менеджменту.

**Мета.** Ознайомити з основними методами менеджменту. Навчити студентів складати розпорядчі документи (ухвала ради підприємства, розпорядження, наказ).

**Норма часу** (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: [7, 9, 11, 13]

### Практичне заняття 8

#### Тема: Інформація і комунікації в менеджменті

1. Мета і завдання документообороту на підприємстві. Документ: поняття, роль та місце в управлінні.
2. Основні вимоги до написання тексту документа.
3. Варіанти розташування реквізитів на бланках документів.
4. Зразки оформлення документів.

**Мета.** Ознайомити з основами організації документообороту на підприємстві. Навчити студентів основним вимогам до написання тексту документів (службового листа, доповідної та пояснювальної записки).

**Норма часу** (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: [7, 11, 13]

### Практичне заняття 9

#### Тема: Прийняття управлінських рішень

1. Методика обґрунтування кількісного і кваліфікаційного складу працівників підприємства.
2. Розрахунок тривалості виконання складської переробки вантажів та визначення необхідної кількості робітників.

**Мета.** Ознайомити з методикою обґрунтування кількісного і кваліфікаційного складу працівників підприємства. Навчити





студентів проводи розрахунок тривалості виконання складської переробки вантажів та визначити необхідну кількість робітників.

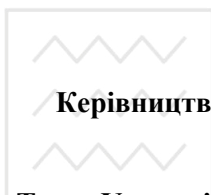
**Норма часу** (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: [ 1, 5, 7, 8]

**Задача 1.** Визначити час виконання складської переробки по відбору з місць збереження і завантаження на транспортний засіб матеріальних ресурсів А, Б, С, Д, Е, потребу в складських робітниках та механізмах. Вихідні дані для розрахунку наведені в табл. 2.10. Розрахунок провести в табличній формі (табл. 2.11). Навести висновки.

Таблиця 2.10

Назва та кількість вантажів				
А	Б	С	Д	Е
14 т (+№в)	2 т (+№в)	35 т (+№в)	20 т (+№в)	30 т (+№в)



### Змістовий модуль 4

#### Керівництво підприємством, форми влади та впливу

#### Практичне заняття 10, 11

**Тема: Управління трудовим колективом**

1. Порядок розробки календарних планів.
2. Вимоги до складання календарного плану.
3. Побудова календарного плану для певних виробничих умов.

**Мета.** Ознайомити з порядком розробки календарних планів та вимогами до їх складання. Навчити студентів будувати календарний план для певних виробничих умов.

**Норма часу** (за навчальною програмою): 4 год.

Рекомендована література: [1, 5, 7, 8]

**Задача 1.** Використовуючи умови задачі практичного заняття № 9, побудувати і укомплектувати календарний план виконання замовлення на матеріальні ресурси, графік руху робочої сили і механізмів. Розрахунки представити у вигляді табл. 2.12. Навести висновки.

Розрахунок тривалості виконання складської переробки вантажів та визначення кількості робітників

№ з/п	Технологічна операція	Одиниці виміру	Обсяг робіт	Норма часу, люд.-год	Склад бригади	Працеемність (люд.-год.)			Тривалість виконання, год.
						Загальна працеемність	у тому числі		
							вантажників	водіїв	
1.	Прийом і оформлення замовлення	1 зам.							
2.	Відбір матеріальних ресурсів з місць збереження та переміщення в зону комплектації	А	1 т						
		В	1 т						
		С	1 т						
		Д	1 т						
		Е	1 т						
3.	Комплектація і упаковка	1 т							
4.	Помаршрутна комплектація	1 т							
5.	Оформлення документів	1 зам.							
6.	Завантаження	1 т							
<b>Всього:</b>		-		-	-				

Таблиця 2.12

## Календарний план виконання складської переробки вантажів

№ з/п	Технологічна операція	Одиниці виміру	Кількість	Норма часу, люд.-год	Склад бригади	Загальна працеемність, люд. год.	Тривалість виконання, год.	Години робочої зміни										
								1	2	3	4	5	6	7	8			
1.	Прийом і оформлення замовлення	1 зам.																
2.	Відбір матеріальних ресурсів з місць збереження та переміщення в зону комплектації	А	1 т															
		В	1 т															
		С	1 т															
		Д	1 т															
		Е	1 т															
3.	Комплектація і упаковка	1 т																
4.	Помаршрутна комплектація	1 т																
5.	Оформлення документів	1 зам.																
6.	Завантаження	1 т																

**Всього:**



## Практичне заняття 12

### Тема: Керівництво в організації

1. Вербальні та невербальні засоби спілкування.
2. Організація і проведення ділових зустрічей.
3. Вимоги до публічних виступів.
4. Розв'язування ситуаційних задач з прийняттям управлінських рішень.

**Мета.** Ознайомити студентів з особливостями вербальних та невербальних засобів спілкування. Навчити студентів організовувати і проводити ділові зустрічі, готувати публічні виступи, а також приймати управлінські рішення.

**Норма часу** (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: [2, 4, 7, 10, 12, 13]

## Практичне заняття 13

### Тема: Формування трудового колективу

1. Планування кількості працівників.
2. Підбір та розстановка кадрів. Заробітна плата та пільги.
3. Оцінка результатів трудової діяльності.
4. Підготовка керівних кадрів, управління просуванням по службі.

**Мета.** Ознайомити студентів з процесом формування трудового колективу.

**Норма часу** (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: [2, 3, 4, 7, 10, 16]

## Практичне заняття 14

### Тема: Організація управлінської праці

1. Управлінська праця як складова управлінської діяльності.
2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці.
3. Розподіл та кооперація управлінської праці.
4. Планування особистої роботи менеджера.
5. Нормування управлінської праці.

**Мета.** Ознайомити студентів з особливостями організації, планування та нормування управлінської праці.

**Норма часу** (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: [2, 3, 4, 7, 10, 16]



## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Абрамов В.М. Нормування праці. Підручник / В.М. Абрамов, В.М. Данюк, А.М. Гриненко, А.М. Колот, В.І. Чернов; за ред. В.М.Данюка і В.М.Абрамова. – Київ, 1995. – 208 с.
2. Асаул А.Н. Менеджмент корпорации и корпоративное управление. Т.15: Монография / А.Н. Асаул, В.И. Павлов, Ф.И. Бескиеръ, О.А. Мышко. – Санкт-Петербург: Гуманистика, 2006. – 328 с.
3. Безтелесна Л.І. Ринкові механізми управління людським розвитком: Монографія / Л.І. Безтелесна. – Рівне: НУВГП, 2006. – 310 с.
4. Дерлоу Д. Ключові управлінські рішення. Технологія прийняття рішень: Пер. з англ. / Д. Дерлоу. – Київ: Наукова думка, 2001. – 242 с.
5. Дячун О.В. Організація, нормування та оплата праці. Навч. посіб. / О.В. Дячун. – Львів, 2001. – 220 с.
6. Занюк С.С. Психологія мотивації: Навч. посібник / С.С. Канюк; головний ред. С.В.Головко. - Київ: Либідь, 2002. – 304 с.
7. Зінь Е.А. Основи менеджменту: навч. посіб. / Е.А. Зінь, В.С. Сорока, З.О. Толчанова. – Рівне: НУВГП, 2010. – 312 с.
8. Зінь Е.А. Управління автомобільним транспортом: навч. посіб. / Е.А. Зінь. – Рівне: НУВГП, 2011. – 326 с.
9. Зінь Е.А. Планування діяльності підприємства: Навч. посіб. / Е.А. Зінь, М.О. Турченко. – Рівне: НУВГП, 2008. – 136 с.
10. Кузьмін О.Є. Сучасний менеджмент. Навчально-прикладний посібник / О.Є. Кузьмін. – Львів: “Центр Європи”, 1995. – 176 с.
11. Корбутяк В.І. Діловодство: Навч. посіб. / В.І. Корбутяк, З.О.Толчанова – Рівне: НУВГП, 2010. – 122 с.
12. Малахов В. Етика спілкування: Навч. посібник. – Київ: Либідь, 2006. – 400 с.
13. Палеха Ю.І. Управлінське документування. У 2-х ч. Ч.2: Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів): Навч. посібник / Ю.І. Палеха. – 3-тє вид., доп. – Київ: Європейський університет, 2003. – 283 с.
14. Про оплату праці: Закон України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
15. Савельев Е.В. Короткий курс з економіки підприємства. Підручник /Е.В. Савельєв, Н.М.Гуляєва; За ред. Н.М.Ушакової. – Київ: ОДЕКС, 1999. – 750 с.
16. Чайка Г.Л. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Г.Л. Чайка; передмова Шепелюк Г.О. – К.: Знання, 2007. – 420 с.