

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Таганрогского института
имени А.П. Чехова (филиала)
РГЭУ (РИНХ)

_____ Голобородько А.Ю.
« ____ » _____ 20__ г.

**Рабочая программа дисциплины
Организация и нормирование труда в торговле**

направление 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) 38.03.02.03 Экономика и управление малым бизнесом

Для набора _____ года

Квалификация
бакалавр

КАФЕДРА экономики и гуманитарно-правовых дисциплин**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс Вид занятий	2		3		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Лекции	2	2			2	2
Практические	4	4	4	4	8	8
Итого ауд.	6	6	4	4	10	10
Контактная работа	6	6	4	4	10	10
Сам. работа	66	66	28	28	94	94
Часы на контроль			4	4	4	4
Итого	72	72	36	36	108	108

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 26.04.2022 протокол № 9/1.

Программу составил(и): д-р экон. наук, Проф., Стаханов Д.В. _____

Зав. кафедрой: Майорова Л. Н. _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1.1 Освоение компетенций в сфере использования нормативно правовых документов, методов защиты производственного персонала и населения от возможных ЧС, эффективной организации групповой работы и способности учитывать аспекты корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-17: способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:
роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; основные направления интегрирования КСО в теорию и практику стратегического управления
Уметь:
идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции КСО
Владеть:
современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Организация труда. Теоретический аспект. Показатели организации труда.				
1.1	Понятие организации труда, ее цели, функции и принципы в современных условиях. 1. Управление трудом как система, ее основные задачи. 2. Понятие организации труда. 3. Элементы организации труда. 4. Принципы организационного обеспечения трудовой деятельности. 5. Задачи организационного обеспечения трудовых процессов. 6. Производительность труда, интенсивность труда – понятия, показатели измерения, их взаимосвязь. /Лек/	2	2	ПК-17	Л1.1
1.2	Понятие организации труда, ее цели, функции и принципы в современных условиях. 1. Управление трудом как система, ее основные задачи. 2. Понятие организации труда. 3. Элементы организации труда. 4. Принципы организационного обеспечения трудовой деятельности. 5. Задачи организационного обеспечения трудовых процессов. 6. Производительность труда, интенсивность труда – понятия, показатели измерения, их взаимосвязь. /Пр/	2	2	ПК-17	Л1.1
1.3	Понятие организации труда, ее цели, функции и принципы в современных условиях. Написание эссе по теме, основываясь на изученном ранее материале. /Ср/	2	10	ПК-17	Л1.1

1.4	Элементы структуры организации труда. 1. Основные элементы структуры организации труда: профессия, специальность и квалификация работника; 2. Трудовые функции работника; 3. Трудовые приемы и рабочие движения; 4. Рабочее место; 5. Средства труда, в том числе орудия труда; 6. Условия труда; 7. Режим работы персонала. /Пр/	2	2	ПК-17	Л1.1
1.5	Элементы структуры организации труда. Написание эссе по теме, основываясь на изученном ранее материале. /Ср/	2	10	ПК-17	Л1.1
1.6	Показатели эффективности труда. Написание эссе по теме, основываясь на изученном ранее материале. /Ср/	2	8	ПК-17	Л1.1
1.7	Нормативно-правовые документы по труду. Уровни управления трудом: международный, государственный, предприятия. Их основные задачи. /Ср/	2	18	ПК-17	Л1.1
1.8	Нормативно-правовые документы по труду. Написание эссе по теме, основываясь на изученном ранее материале. /Ср/	2	6	ПК-17	Л1.1
1.9	Показатели численности работников. 1. Списочная численность. Явочный состав. 2. Среднесписочная численность. Норма численности. 3. Планирование численности работников. 4. Факторы, влияющие на численность персонала. 5. Показатели движения трудовых ресурсов. /Ср/	2	6	ПК-17	Л1.1
1.10	Показатели численности работников. Написание эссе по теме, основываясь на изученном ранее материале. /Ср/	2	8	ПК-17	Л1.1
	Раздел 2. Нормирование труда. Классификация и методы изучения затрат рабочего времени.				
2.1	Понятие, функции и задачи нормирования труда. 1. Понятие «измерение труда», задачи и методы измерения труда. 2. Сущность нормирования труда. 3. Основные функции норм труда. 4. Виды норм труда. /Ср/	3	6	ПК-17	Л1.1
2.2	Понятие, функции и задачи нормирования труда. Написание эссе по теме, основываясь на изученном ранее материале. /Ср/	3	4	ПК-17	Л1.1
2.3	Виды норм труда и их характеристики. 1. Обоснование норм труда. 2. Выбор наилучшего варианта нормы, и определяющих его производственных и социальных факторов. 3. Факторы и критерии обоснования норм труда. 4. Целесообразность применения теории массового обслуживания при оптимизации численности персонала. /Пр/	3	4	ПК-17	Л1.1
2.4	Виды норм труда и их характеристики. Написание эссе по теме, основываясь на изученном ранее материале. /Ср/	3	6	ПК-17	Л1.1

2.5	Нормативные материалы по нормированию труда. 1. Трудовой договор. Содержание и порядок заключения трудового договора. 2. Права и обязанности работника при заключении договора. Права и обязанности работодателя при заключении договора. 3. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. 4. Порядок изменения условий договора, расторжение трудового договора. 5. Коллективный договор. 6. Материальная ответственность работников отрасли. /Ср/	3	2	ПК-17	Л1.1
2.6	Нормативные материалы по нормированию труда. Написание эссе по теме, основываясь на изученном ранее материале. /Ср/	3	2	ПК-17	Л1.1
2.7	Классификация затрат рабочего времени. 1. Классификация затрат рабочего времени по категориям. 2. Рабочее время как мера затрат. 2.1. Основное время. 2.2. Время вспомогательной работы. 2.3. Время подготовительно-заключительной работы. 2.4. Время перерывов. /Ср/	3	2	ПК-17	Л1.1
2.8	Классификация затрат рабочего времени. Написание эссе по теме, основываясь на изученном ранее материале. /Ср/	3	2	ПК-17	Л1.1
2.9	Методы изучения затрат рабочего времени. 1. Типовые методы затрат рабочего времени: хронометраж, фотография рабочего дня, метод моментальных наблюдений. 2. Самофотография. 3. Фактический и нормативный балансы рабочего времени. /Ср/	3	2	ПК-17	Л1.1
2.10	Методы изучения затрат рабочего времени. Написание эссе по теме, основываясь на изученном ранее материале. Подготовка к коллоквиуму. /Ср/	3	2	ПК-17	Л1.1
2.11	/Зачёт/	3	4	ПК-17	Л1.1

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Иванов, Геннадий Геннадьевич	Организация и технология коммерческой деятельности: практикум	М.: Академия, 2010	2

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- <http://www.kadrovik.ru> – сайт Национального союза кадровиков
- <http://www.trud.org> – сайт Профсоюзов России
- http://ilo.ru/index_ru.htm – сайт Международной организации труда (МОТ)

5.4. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office

5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: видеопроектор, экран настенный, др. оборудование или компьютерный класс.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<p>ПК-17: способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>			
<p>роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;</p> <p>основные направления интегрирования КСО в теорию и практику стратегического управления</p>	<p>осуществление поиска и сбора необходимой литературы, использование различных баз данных, современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов, в том числе правовых баз данных, дающих возможность рассмотреть общепризнанные принципы и нормы;</p>	<p>соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>Р - реферат (1-4); ВЗ – вопросы к зачету (1-10)</p>
<p>идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции КСО</p>	<p>выявление проблемы, анализ и использование различных источников информации для использования в своей профессиональной деятельности норм и актов правового положения;</p>	<p>умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции</p>	<p>Р - реферат (5-7); ВЗ – вопросы к зачету (11-20)</p>

		и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	
современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации	выполнение заданий, решение поставленных задач в соответствии с проблемой исследования, нормами и актами правового положения;	способность оценивать действия (бездействия) субъектов земельного права, а также физических и юридических лиц государства, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами;	Р - реферат (8-10); ВЗ – вопросы к зачету (21-30)

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

- 84-100 баллов (оценка «отлично»)
- 67-83 баллов (оценка «хорошо»)
- 50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)
- 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»).

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. Управление трудом как система, ее основные задачи.
2. Понятие организации труда. Элементы организации труда.
3. Принципы организационного обеспечения трудовой деятельности. Задачи организационного обеспечения трудовых процессов.
4. Производительность труда, интенсивность труда – понятия, показатели измерения, их взаимосвязь.
5. Основные элементы структуры организации труда: профессия, специальность и квалификация работника; трудовые функции работника; трудовые приемы и рабочие движения; рабочее место; средства труда, в том числе орудия труда; условия труда; режим работы персонала.
6. Эффективность труда. Производительность труда.
7. Методы измерения производительности труда: стоимостный, натуральный и трудовой.
8. Трудоемкость.
9. Уровни управления трудом: международный, государственный, предприятия. Их основные задачи.
10. Списочная численность. Явочный состав. Среднесписочная численность.
11. Норма численности. Планирование численности работников.
12. Факторы, влияющие на численность персонала.
13. Показатели движения трудовых ресурсов.
14. Понятие «измерение труда», задачи и методы измерения труда.

15. Сущность нормирования труда. Основные функции норм труда. Виды норм труда.
16. Обоснование норм труда.
17. Выбор наилучшего варианта нормы, и определяющих его производственных и социальных факторов.
18. Факторы и критерии обоснования норм труда.
19. Целесообразность применения теории массового обслуживания при оптимизации численности персонала.
20. Трудовой договор. Содержание и порядок заключения трудового договора.
21. Права и обязанности работника при заключении договора.
22. Права и обязанности работодателя при заключении договора.
23. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.
24. Порядок изменения условий договора, расторжение трудового договора.
25. Коллективный договор.
26. Материальная ответственность работников отрасли.
27. Классификация затрат рабочего времени по категориям. Рабочее время как мера затрат.
28. Основное время. Время вспомогательной работы. Время подготовительно-заключительной работы. Время перерывов.
29. Типовые методы затрат рабочего времени: хронометраж, фотография рабочего дня, метод моментальных наблюдений.
30. Самофотография. Фактический и нормативный балансы рабочего времени.

Рефераты

1. Понятие организации труда, ее цели, функции и принципы в современных условиях
2. Элементы структуры организации труда
3. Показатели эффективности труда
4. Нормативно-правовые документы по труду
5. Показатели численности работников
6. Понятие, функции и задачи нормирования труда
7. Виды норм труда и их характеристики
8. Нормативные материалы по нормированию труда
9. Классификация затрат рабочего времени
10. Методы изучения затрат рабочего времени

Критерии оценки:

оценка «отлично» (84-100 баллов) выставляется обучающемуся, если он перечисляет все существенные характеристики обозначенного в вопросе предмета и возможные варианты дальнейшего развития решения проблемы, если это возможно;

оценка «хорошо» (67-83) баллов), если студент раскрыл только часть основных положений вопроса, продемонстрировал неточность в представлениях о предмете вопроса;

оценка «удовлетворительно» (50-66), если студент обозначил общую траекторию ответа, но не смог конкретизировать основные компоненты;

оценка «неудовлетворительно» (0-49), если студент не продемонстрировал знаний основных понятий, представлений об изучаемом предмете.

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации в устном виде. Результаты аттестации заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются вопросы функционирования отраслевых рынков, особенности поведения фирм в различных отраслевых структурах, варианты государственной отраслевой политики, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки принятия экономических решений для разных типов рыночных структур.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить доклад по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.

Методические указания по написанию реферата.

Требования, предъявляемые к реферату:

1. Реферат, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

2. При написании реферата по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

Структура и содержание реферата:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия глав реферата, указываются страницы, с которых начинается каждая глава);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

2. Основная часть. В ней раскрывается содержание реферата. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению реферата

1. Объем доклада может колебаться в пределах 10-20 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

2. Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.