Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2023 12:56:10
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Аннотация дисциплины (модуля)

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Экономики минерально-сырьевого комплекса**
Учебный план	b380303_23_UP23.plx Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Общая трудоёмкость	3 ЗЕТ
Форма обучения	**очная**
Программу составил(и):	д.э.н., Профессор кафедры экономики МСК, Курбанов Н.Х.
Семестр(ы) изучения	7;

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью изучения учебной дисциплины «Мотивация трудовой деятельности» в рамках является: развитие у обучающихся личностных качеств и знаний в области исследования трудовой деятельности, привить обучающемуся знания и навыки формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала, для повышения эффективности в достижении поставленных перед организациями и подразделениями целей и задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Управление социальным развитием персонала
2.1.2	Организационное поведение
2.1.3	Управление персоналом организации
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Психофизиология профессиональной деятельности
2.2.2	Основы кадровой политики и кадрового планирования
2.2.3	Экономика управления персоналом

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-6: Способен к администрированию процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота
Знать:
порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности, порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности, основы документооборота и документационного обеспечения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:
обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, ведением информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах
документационным сопровождением кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора, подготовкой запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработка полученных сведений

подготовкой и обработкой уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, сопровождением договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении

ПК-10: Способен к деятельности по организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Знать:
систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры, методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации
основы профессиональной ориентации, основы документооборота и документационного обеспечения, основы производственной деятельности организации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности), тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок заключения договоров (контрактов), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала, нормы этики делового общения
Уметь:
анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала, определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры, определять критерии формирования кадрового резерва организации, составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала, применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов, определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов развития и построения профессиональной карьеры персонала
обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
подготовкой проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат, разработкой планов профессиональной карьеры персонала
формированием кадрового резерва, организацией мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, анализом эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию

ПК-11: Способен к организации обучения персонала
Знать:
методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала, методология обучения, технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации, порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала
основы документооборота и документационного обеспечения, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, организационная структура организации, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного

законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, основы налогового законодательства Российской Федерации
основы законодательства об образовании Российской Федерации законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала, порядок заключения договоров (контрактов), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала, правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:
определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, организовывать обучающие мероприятия, составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов, разрабатывать и комплектовать учебно- методические материалы
производить оценку эффективности обучения персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала, формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала, разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам
обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
разработкой проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат, разработкой учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала
организацией мероприятий по обучению персонала, подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала
анализом эффективности мероприятий по обучению персонала

ПК-12: Способен к деятельности по организации адаптации и стажировке персонала
Знать:
методы адаптации и стажировок персонала, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок, порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала, порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов
основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в процессе адаптации и стажировки, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала
нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:
определять группы персонала для стажировки и адаптации, определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала, согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства, производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов
производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области адаптации и стажировки персонала, формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала, обеспечивать

соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
разработкой планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, Организацией мероприятий по адаптации, стажировке персонала
подготовкой предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала
анализом эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала

ПК-13: Способен к администрированию процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота
Знать:
порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, порядок оформления документов, представляемых в государственные органы и иные организации, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
организационную структура организации и вакантные должности (профессии, специальности), тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, основы налогового законодательства Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о персональных данных
технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:
оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников, обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), формировать предложение по автоматизации и цифровизации в области администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
документационным обеспечением результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала
подготовкой индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготовкой предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
сопровождением договоров на оказание консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности, порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности, основы документооборота и документационного обеспечения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	
систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры, методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации	
методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала, методология обучения, технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации, порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала	
методы адаптации и стажировок персонала, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок, порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала, порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов	
порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, порядок оформления документов, представляемых в государственные органы и иные организации, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	
3.2	**Уметь:**
обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	
анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала, определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры, определять критерии формирования кадрового резерва организации, составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала, применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов, определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры	
определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, организовывать обучающие мероприятия, составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов, разрабатывать и комплектовать учебно- методические материалы	
определять группы персонала для стажировки и адаптации, определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала, согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства, производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов	
оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников, обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	

3.3	**Владеть:**
анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, ведением информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах	
подготовкой проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат, разработкой планов профессиональной карьеры персонала	
разработкой проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат, разработкой учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала	
разработкой планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, Организацией мероприятий по адаптации, стажировке персонала	
документационным обеспечением результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала	