

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 02.11.2023 12:54:45
 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)

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
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 7
аудиторные занятия	64,25	
самостоятельная работа	16,75	
часов на контроль	27	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Иные виды контактной работы	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	64,25	64,25	64,25	64,25
Контактная работа	64,25	64,25	64,25	64,25
Сам. работа	16,75	16,75	16,75	16,75
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	
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 (модули) 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:**

Уровень 1	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
Уровень 2	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
Уровень 3	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:

Уровень 1	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)
Уровень 2	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
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения

Владеть:

Уровень 1	анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, ведением информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах
-----------	--

Уровень 2	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
Уровень 3	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:

Уровень 1	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
Уровень 2	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
Уровень 3	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:

Уровень 1	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
Уровень 2	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
Уровень 3	обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, соблюдать нормы этики делового общения

Владеть:

Уровень 1	подготовкой проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат, разработкой планов профессиональной карьеры персонала
Уровень 2	формированием кадрового резерва, организацией мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Уровень 3	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:

Уровень 1	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
-----------	--

Уровень 2	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
Уровень 3	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:	
Уровень 1	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
Уровень 2	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
Уровень 3	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:	
Уровень 1	разработкой проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат, разработкой учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала
Уровень 2	организацией мероприятий по обучению персонала, подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала
Уровень 3	анализом эффективности мероприятий по обучению персонала

ПК-12: Способен к деятельности по организации адаптации и стажировке персонала

Знать:	
Уровень 1	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
Уровень 2	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
Уровень 3	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:	
Уровень 1	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
Уровень 2	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
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	разработкой планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, Организацией мероприятий по адаптации, стажировке персонала
Уровень 2	подготовкой предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала
Уровень 3	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:

Уровень 1	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
Уровень 2	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 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
Уровень 3	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:

Уровень 1	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
Уровень 2	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
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения

Владеть:

Уровень 1	документационным обеспечением результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала
-----------	---

Уровень 2	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
Уровень 3	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 (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основы разработки реализации кадровой политики и стратегии основы кадрового планирования.
3.1.2	- технологии управления развитием персонала; бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; технологии управления развитием персонала.
3.1.3	- основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике.
3.2	Уметь:
3.2.1	- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность
3.2.2	- участвовать в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; разрабатывать и реализовывать.
3.2.3	- проводить исследования удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике.
3.3	Владеть:
3.3.1	- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
3.3.2	- современными технологиями управлением поведением персонала.
3.3.3	- методами исследования удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике
3.3.4	Полученные в процессе обучения знания, умения и владения навыками могут быть использованы при изучении такой дисциплины, как «Экономика управления персоналом».

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Тема 1. Сущность мотивации и стимулирования труда						
1.1	Сущность мотивации и стимулирования труда. /Лек/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
1.2	Сущность мотивации и стимулирования труда. /Пр/	7	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	

1.3	Сущность мотивации и стимулирования труда. /СР/	7	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
	Раздел 2. Тема 2. Природа проявления потребностей и теоретические основы мотивации труда						
2.1	Природа проявления потребностей и теоретические основы мотивации труда. /Лек/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
2.2	Природа проявления потребностей и теоретические основы мотивации труда. /Пр/	7	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
2.3	Природа проявления потребностей и теоретические основы мотивации труда. /СР/	7	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
	Раздел 3. Тема 3. Концепция личных издержек и методика их оценки						
3.1	Концепция личных издержек и методика их оценки. /СР/	7	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
3.2	Концепция личных издержек и методика их оценки. /Лек/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	

3.3	Концепция личных издержек и методика их оценки. /Пр/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
	Раздел 4. Тема 4. Механизмы формирования и функционирования трудовой мотивации						
4.1	Механизмы формирования и функционирования трудовой мотивации. /СР/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
4.2	Механизмы формирования и функционирования трудовой мотивации. /Лек/	7	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
4.3	Механизмы формирования и функционирования трудовой мотивации. /Пр/	7	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
	Раздел 5. Тема 5. Формы мотивации труда: материальное и нематериальное стимулирование, взаимосвязь мотивирующих факторов						
5.1	Формы мотивации труда: материальное и нематериальное стимулирование, взаимосвязь мотивирующих факторов. /СР/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
5.2	Формы мотивации труда: материальное и нематериальное стимулирование, взаимосвязь мотивирующих факторов. /Лек/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	

5.3	Формы мотивации труда: материальное и нематериальное стимулирование, взаимосвязь мотивирующих факторов. /Пр/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
	Раздел 6. Тема 6. Взаимосвязь мотивирующих факторов и их изменение во времени						
6.1	Взаимосвязь мотивирующих факторов и их изменение во времени. /СР/	7	2,75		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
6.2	Взаимосвязь мотивирующих факторов и их изменение во времени. /Лек/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
6.3	Взаимосвязь мотивирующих факторов и их изменение во времени. /Пр/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
	Раздел 7. Тема 7. Правовые основы мотивации и стимулирования труда						
7.1	Правовые основы мотивации и стимулирования труда. /СР/	7	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
7.2	Правовые основы мотивации и стимулирования труда. /Лек/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	

7.3	Правовые основы мотивации и стимулирования труда. /Пр/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
	Раздел 8. Тема 8. Создание системы стимулирования и мотивации труда						
8.1	Создание системы стимулирования и мотивации труда. /СР/	7	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
8.2	Создание системы стимулирования и мотивации труда. /Лек/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
8.3	Создание системы стимулирования и мотивации труда. /Пр/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
	Раздел 9. Тема 9. Оценка эффективности системы мотивации и стимулирования труда						
9.1	Оценка эффективности системы мотивации и стимулирования труда. /СР/	7	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
9.2	Оценка эффективности системы мотивации и стимулирования труда. /Лек/	7	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	

9.3	Оценка эффективности системы мотивации и стимулирования труда. /Пр/	7	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	2	
9.4	Иные виды контактной работы /ИВКР/	7	0,25			0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Контрольные вопросы и задания

Задания для текущего контроля представлены в Приложении 1 к дисциплине "Мотивация и стимулирование трудовой деятельности".

5.2. Темы письменных работ

Тематика рефератов:

1. Материальное стимулирование персонала. Системы оплаты труда.
2. Нематериальное стимулирование персонала.
3. Потребности и интересы как мотивы трудовой деятельности
4. Сравнительный анализ иерархических теорий мотивации А.Маслоу и К.Альдерфера
5. Сравнительный анализ теорий мотивации А.Маслоу и Ф.Герцберга
6. Сравнительный анализ теории ожидания В.Врума и теории усиления Б.Скиннера
7. Сравнительный анализ теорий мотивации А.Маслоу и Ш.Ричи- П.Мартина
8. Влияние стиля руководства на мотивацию персонала
9. Мотивационный кризис персонала : причины и пути выхода
10. Мотивация достижений и мотивация избегания неудач

Темы эссе

- 1 Новые мотивационные теории и их значение для управления персоналом организации.
 - 2 Институциональные условия и их влияние на мотивацию персонала в организации.
 - 3 Управление по целям как метод мотивирования.
 - 4 Опыт мотивации и стимулирования персонала за рубежом.
 - 5 Отечественный опыт разработки мотивационных систем в организациях.
 - 6 Современные методы обогащения содержания труда и их применение в управлении мотивацией труда.
 - 7 Роль линейного руководителя в процессе мотивирования персонала.
 - 8 Особенности мотивации командной работы.
 - 9 Методические подходы к измерению трудовой мотивации.
 - 10 Трудовая мотивация и корпоративная культура компании, их взаимосвязь.
- представлены в Приложении 1 к дисциплине "Мотивация и стимулирование трудовой деятельности".

5.3. Оценочные средства

Рабочая программа дисциплины "Мотивация и стимулирование трудовой деятельности" обеспечена оценочными средствами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, включающими контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, критерии оценивания учебной деятельности обучающихся по балльно-рейтинговой системе, примеры заданий для практических и лабораторных занятий, билеты для проведения промежуточной аттестации.

Все оценочные средства представлены в Приложении 2 к дисциплине "Мотивация и стимулирование трудовой деятельности".

5.4. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства представлены в виде:

- средств текущего контроля: Собеседование, тесты, реферат, эссе, самостоятельная работа;
- средств итогового контроля – промежуточной аттестации: зачета в 7 семестре курс 4 .

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Семенов А. К., Набоков В. И.	Теория менеджмента: учебник для бакалавров	Москва: Дашков и К, 2017

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Маслова Е. Л.	Теория менеджмента: Практикум для бакалавров: практикум	Москва: Дашков и К, 2017
Л1.3	Лисс Э. М., Ковальчук А. С.	Деловые коммуникации: учебник для бакалавров	Москва: Дашков и К, 2018
Л1.4	Кузнецов И. Н.	Эффективный руководитель: учебно-практическое пособие	Москва: Дашков и К, 2018
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Королев Л. М.	Психология управления: учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2016
Л2.2	Семенов А. К., Маслова Е. Л.	Психология и этика менеджмента и бизнеса: учебное пособие для бакалавров	Москва: Дашков и К, 2016
Л2.3	Юкаева В. С.	Менеджмент: Краткий курс: учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2016
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Забайкин Ю.В., Косьянов В.А., Назарова З.М., Харламов М.Ф., Шендеров В.И.	Учебно-методический комплекс по дисциплине "Менеджмент" [Электронный ресурс МГРИ]: учебное пособие	М.: МГРИ-РГГРУ, 2017
Л3.2	Забайкин Ю.В., Косьянов В.А., Назарова З.М., Харламов М.Ф., Шендеров В.И.	Учебно-методический комплекс по дисциплине "Теория менеджмента" [Электронный ресурс МГРИ]: учебное пособие	М.: МГРИ-РГГРУ, 2017
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Электронные ресурсы библиотеки МГРИ		
Э2	ООО «Книжный Дом Университета» (БиблиоТех)		
Э3	ООО ЭБС Лань		
Э4	ООО РУНЭБ /elibrary		
Э5	База данных Web of Science Core Collection		
Э6	ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований»		
Э7	Библиографическая и реферативная база данных SCOPUS		
Э8	Международное издательство Wiley		
Э9	Международная академическая издательская компания, Springer Nature		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Project Professional 2016		
6.3.1.2	Office Professional Plus 2019		
6.3.1.3	Windows 10		
6.3.1.4	ПО "Интерне-расширение информационной системы"	Автоматизация управления учебным процессом. Интернет-расширение представляет собой динамический сайт, подключаемый к единой базе данных ИС «Деканат», «Электронные ведомости», «Планы». Данная подсистема обеспечивает:	
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
6.3.2.1	База данных научных электронных журналов "eLibrary"		
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система «Книжный Дом Университета» ("БиблиоТех")		
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система "Лань" Доступ к коллекциям электронных изданий ЭБС "Издательство "Лань"		
6.3.2.4	Международная реферативная база данных "Web of Science Core Collection"		
6.3.2.5	Международная база данных рефератов и цитирования "Scopus"		
6.3.2.6	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»		
6.3.2.7	Федеральный портал «Российское образование»		

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

Методические указания по изучению дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» представлены в Приложении 2 к дисциплине "Мотивация и стимулирование трудовой деятельности" и включают в себя:

1. Методические указания для обучающихся по организации учебной деятельности.
2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.
3. Методические указания по организации процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.