

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.08.2021
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет

Государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда



ТВЕРЖДАЮ"

Проректор по УР и МС

Н. Костина

30.08.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.26

"Мотивация и стимулирование трудовой деятельности"


Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»


Квалификация	<i>БАКАЛАВР</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>3 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2021</i>

Донецк
2021

Составители:
канд. гос. упр., доцент


_____ А.М. Стадник

Рецензент:
канд. экон. наук, доцент


_____ Ю.Г. Баранник

Рабочая программа дисциплины "Мотивация и стимулирование трудовой деятельности" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы», утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2021 г. протокол №1/4.

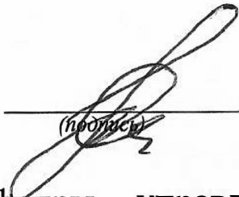
Срок действия программы: 2021-2025

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Заведующий кафедрой:

канд.гос.упр., доцент Стадник А.М.



_____ (подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Председатель ПМК:

канд.экон.наук, доцент Киселева А.А.


_____ (подпись)

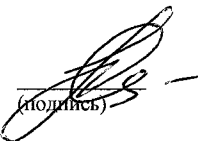
Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " 03 " мая 2023 г. № 13

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. № ____

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Целью освоения дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» является формирование теоретической ориентации обучающихся в области побуждения человека к труду, управления трудом и практической подготовки к управлению персоналом на основе знания современных форм, методов и механизмов стимулирования.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
В ходе освоения дисциплины перед обучающимися поставлены следующие задачи:	
<ul style="list-style-type: none"> - рассмотреть теоретические основы мотивации труда; - освоить механизм мотивации труда; мотив и стимул; - изучить зарубежные теории мотивации; - рассмотреть развитие теории, методологии и практики мотивации и стимулирования труда в России; - ознакомиться с вознаграждением за труд и компенсационной политикой организации; - освоить дополнительное материальное вознаграждение; - изучить оплату труда: формы и системы, структуру заработной платы; - рассмотреть оценку эффективности труда и трудового вклада в системе материального стимулирования; - изучить управление системой мотивации и стимулирования труда в организации. 	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О
<i>1.3.1. Дисциплина "Мотивация и стимулирование трудовой деятельности" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Кадровый консалтинг	
Модели управления персоналом	
Качество и уровень жизни населения	
Командообразование и лидерство	
<i>1.3.2. Дисциплина "Мотивация и стимулирование трудовой деятельности" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Антикризисное управление персоналом	
Маркетинг персонала	
Организационное поведение	
Основы кадровой политики и кадрового планирования	
Экономика труда и социально-трудовые отношения	
Управление социальным развитием персонала	
Управление конфликтами	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-7: Способен формировать системы мотивации и стимулирования труда, разрабатывать программы повышения лояльности персонала, в том числе анализировать и планировать затраты на оплату труда, проектировать формы и системы оплаты труда, формировать и использовать фонд оплаты труда, применять дисциплинарные взыскания, оформлять результаты контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документы о поощрениях и взысканиях), проводить исследования удовлетворенности персонала работой в организации, оценивать эффективность системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования в организации</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы формирования системы мотивации и стимулирования труда, разработки программы повышения лояльности персонала, в том числе анализа и планирования затрат на оплату труда, проектирования формы и системы оплаты труда
Уровень 2	основы формирования системы мотивации и стимулирования труда, разработки программы повышения лояльности персонала, в том числе анализа и планирования затрат на оплату труда, проектирования формы и системы оплаты труда, формирования и использования фонда оплаты труда, применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документы о поощрениях и взысканиях)
Уровень 3	основы формирования системы мотивации и стимулирования труда, разработки программы повышения лояльности персонала, в том числе анализа и планирования затрат на оплату труда, проектирования формы и системы оплаты труда, формирования и использования фонда оплаты труда, применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документы о поощрениях и взысканиях),

	исследования удовлетворенности персонала работой в организации, оценивания эффективности системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования
Уметь:	
Уровень 1	формировать системы мотивации и стимулирования труда, разрабатывать программы повышения лояльности персонала, в том числе анализировать и планировать затраты на оплату труда, проектировать формы и системы оплаты труда
Уровень 2	формировать системы мотивации и стимулирования труда, разрабатывать программы повышения лояльности персонала, в том числе анализировать и планировать затраты на оплату труда, проектировать формы и системы оплаты труда, формировать и использовать фонд оплаты труда, применять дисциплинарные взыскания, оформлять результаты контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документы о поощрениях и взысканиях)
Уровень 3	формировать системы мотивации и стимулирования труда, разрабатывать программы повышения лояльности персонала, в том числе анализировать и планировать затраты на оплату труда, проектировать формы и системы оплаты труда, формировать и использовать фонд оплаты труда, применять дисциплинарные взыскания, оформлять результаты контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документы о поощрениях и взысканиях), проводить исследования удовлетворенности персонала работой в организации, оценивать эффективность системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования в организации
Владеть:	
Уровень 1	навыками формирования системы мотивации и стимулирования труда, разработки программы повышения лояльности персонала, в том числе анализа и планирования затрат на оплату труда, проектирования формы и системы оплаты труда
Уровень 2	навыками основы формирования системы мотивации и стимулирования труда, разработки программы повышения лояльности персонала, в том числе анализа и планирования затрат на оплату труда, проектирования формы и системы оплаты труда, формирования и использования фонда оплаты труда, применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документы о поощрениях и взысканиях)
Уровень 3	навыками формирования системы мотивации и стимулирования труда, разработки программы повышения лояльности персонала, в том числе анализа и планирования затрат на оплату труда, проектирования формы и системы оплаты труда, формирования и использования фонда оплаты труда, применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документы о поощрениях и взысканиях), проведения исследования удовлетворенности персонала работой в организации, оценивания эффективности системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-6: Способен применять на практике знания экономики труда, организации труда и рабочего места, разрабатывать и внедрять нормы труда, осуществлять планирование и анализ использования рабочего времени, организации рабочих мест, оптимизации норм труда, формировать бюджет на организацию труда персонала, организовывать групповую работу на основе знаний принципов формирования команды</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы применения на практике знаний экономики труда, организации труда и рабочего места, разработки и внедрения нормы труда
Уровень 2	основы применения на практике знаний экономики труда, организации труда и рабочего места, разработки и внедрения нормы труда, осуществления планирования и анализа использования рабочего времени, организации рабочих мест
Уровень 3	основы применения на практике знаний экономики труда, организации труда и рабочего места, разработки и внедрения нормы труда, осуществления планирования и анализа использования рабочего времени, организации рабочих мест, оптимизации норм труда, формирования бюджета на организацию труда персонала, организовывать групповую работу на основе знаний принципов формирования команды
Уметь:	
Уровень 1	применять на практике знания экономики труда, организации труда и рабочего места, разрабатывать и внедрять нормы труда
Уровень 2	применять на практике знания экономики труда, организации труда и рабочего места, разрабатывать и внедрять нормы труда, осуществлять планирование и анализ использования рабочего времени, организации рабочих мест
Уровень 3	применять на практике знания экономики труда, организации труда и рабочего места,

	разрабатывать и внедрять нормы труда, осуществлять планирование и анализ использования рабочего времени, организации рабочих мест, оптимизации норм труда, формировать бюджет на организацию труда персонала, организовывать групповую работу на основе знаний принципов формирования команды
Владеть:	
Уровень 1	навыками
Уровень 2	навыками применения на практике знаний экономики труда, организации труда и рабочего места, разработки и внедрения нормы труда, осуществления планирования и анализа использования рабочего времени, организации рабочих мест
Уровень 3	навыками применения на практике знаний экономики труда, организации труда и рабочего места, разработки и внедрения нормы труда, осуществления планирования и анализа использования рабочего времени, организации рабочих мест, оптимизации норм труда, формирования бюджета на организацию труда персонала, организовывать групповую работу на основе знаний принципов формирования команды
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-3: Способен разрабатывать и вести управленческую и кадровую документацию (в том числе по вопросам обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала), осуществлять анализ и оптимизировать документооборот, разрабатывать локальные документы, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы, программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы разработки и ведения управленческой и кадровой документации, в том числе по вопросам обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала
Уровень 2	основы разработки и ведения управленческой и кадровой документации (в том числе по вопросам обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала), осуществления анализа и оптимизации документооборота
Уровень 3	основы разработки и ведения управленческой и кадровой документации (в том числе по вопросам обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала), осуществления анализа и оптимизации документооборота, разработки локальных документов, взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных систем, программных средств обработки деловой информации, специализированных кадровых компьютерных программ
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать и вести управленческую и кадровую документацию, в том числе по вопросам обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала
Уровень 2	разрабатывать и вести управленческую и кадровую документацию (в том числе по вопросам обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала), осуществлять анализ и оптимизировать документооборот
Уровень 3	разрабатывать и вести управленческую и кадровую документацию (в том числе по вопросам обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала), осуществлять анализ и оптимизировать документооборот, разрабатывать локальные документы, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы, программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки и ведения управленческой и кадровой документации, в том числе по вопросам обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала
Уровень 2	навыками разработки и ведения управленческой и кадровой документации (в том числе по

	вопросам обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала), осуществления анализа и оптимизации документооборота
Уровень 3	навыками разработки и ведения управленческой и кадровой документации (в том числе по вопросам обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала), осуществления анализа и оптимизации документооборота, разработки локальных документов, взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных систем, программных средств обработки деловой информации, специализированных кадровых компьютерных программ

В результате освоения дисциплины "Мотивация и стимулирование трудовой деятельности"

3.1 Знать:	
	- основы формирования системы мотивации и стимулирования труда, разработки программы повышения лояльности персонала, в том числе анализа и планирования затрат на оплату труда, проектирования формы и системы оплаты труда, формирования и использования фонда оплаты труда, применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документы о поощрениях и взысканиях), проведения исследования удовлетворенности персонала работой в организации, оценивания эффективности системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования в организации;
	- основы применения на практике знаний экономики труда, организации труда и рабочего места, разработки и внедрения нормы труда, осуществления планирования и анализа использования рабочего времени, организации рабочих мест, оптимизации норм труда, формирования бюджета на организацию труда персонала, организовывать групповую работу на основе знаний принципов формирования команды;
	- основы разработки и ведения управленческой и кадровой документации (в том числе по вопросам обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала), осуществления анализа и оптимизации документооборота, разработки локальных документов,
	взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных систем, программных средств обработки деловой информации, специализированных кадровых компьютерных программ.
3.2 Уметь:	
	- формировать системы мотивации и стимулирования труда, разрабатывать программы повышения лояльности персонала, в том числе анализировать и планировать затраты на оплату труда, проектировать формы и системы оплаты труда, формировать и использовать фонд оплаты труда, применять дисциплинарные взыскания, оформлять результаты контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документы о поощрениях и взысканиях), проводить исследования удовлетворенности персонала работой в организации, оценивать эффективность системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования в организации;
	- применять на практике знания экономики труда, организации труда и рабочего места, разрабатывать и внедрять нормы труда, осуществлять планирование и анализ использования рабочего времени, организации рабочих мест, оптимизации норм труда, формировать бюджет на организацию труда персонала, организовывать групповую работу на основе знаний принципов
	- разрабатывать и вести управленческую и кадровую документацию (в том числе по вопросам обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала), осуществлять анализ и оптимизировать документооборот, разрабатывать локальные документы,
	взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы, программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы.
3.3 Владеть:	

	- навыками формирования системы мотивации и стимулирования труда, разработки программы повышения лояльности персонала, в том числе анализа и планирования затрат на оплату труда, проектирования формы и системы оплаты труда, формирования и использования фонда оплаты труда, применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документы о поощрениях и взысканиях), проведения исследования удовлетворенности персонала работой в организации, оценивания эффективности системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования в организации;
	- навыками применения на практике знаний экономики труда, организации труда и рабочего места, разработки и внедрения нормы труда, осуществления планирования и анализа использования рабочего времени, организации рабочих мест, оптимизации норм труда, формирования бюджета на организацию труда персонала, организовывать групповую работу на основе знаний принципов формирования команды;
	- навыками разработки и ведения управленческой и кадровой документации (в том числе по вопросам обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала), осуществления анализа и оптимизации документооборота, разработки локальных документов,
	взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных систем, программных средств обработки деловой информации, специализированных кадровых компьютерных программ.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Мотивация и стимулирование трудовой деятельности" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Мотивация и стимулирование трудовой деятельности" составляет 5 зачётные единицы, 180 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Теоретические основы мотивации труда						
Теоретические основы мотивации труда /Лек/	4	4	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Теоретические основы мотивации труда /Сем зан/	4	4	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3	0	

				Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3		
Теоретические основы мотивации труда /Ср/	4	8	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Механизм мотивации труда; мотив и стимул /Лек/	4	4	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Механизм мотивации труда; мотив и стимул /Сем зан/	4	4	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Механизм мотивации труда; мотив и стимул /Ср/	4	8	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Зарубежные теории мотивации /Лек/	4	4	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Зарубежные теории мотивации /Сем зан/	4	4	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Зарубежные теории мотивации /Ср/	4	9	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.3	0	

				Э1 Э2 Э3		
Раздел 2. Мотивация в системе управления персоналом организации						
Развитие теории, методологии и практики мотивации и стимулирования труда в России /Лек/	4	4	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Развитие теории, методологии и практики мотивации и стимулирования труда в России /Сем зан/	4	4	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Развитие теории, методологии и практики мотивации и стимулирования труда в России /Ср/	4	9	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Вознаграждение за труд и компенсационная политика организации /Лек/	4	4	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Вознаграждение за труд и компенсационная политика организации /Сем зан/	4	4	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Вознаграждение за труд и компенсационная политика организации /Ср/	4	9	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Дополнительное материальное вознаграждение /Лек/	4	4	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

Дополнительное материальное вознаграждение /Сем зан/	4	4	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Дополнительное материальное вознаграждение /Ср/	4	9	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 3. Организация оплаты труда						
Оплата труда: формы и системы. Структура заработной платы /Лек/	4	4	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Оплата труда: формы и системы. Структура заработной платы /Сем зан/	4	4	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Оплата труда: формы и системы. Структура заработной платы /Ср/	4	9	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Оценка эффективности труда и трудового вклада в системе материального стимулирования /Лек/	4	4	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Оценка эффективности труда и трудового вклада в системе материального стимулирования /Сем зан/	4	4	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

Оценка эффективности труда и трудового вклада в системе материального стимулирования /Ср/	4	9	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Управление системой мотивации и стимулирования труда в организации /Лек/	4	4	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Управление системой мотивации и стимулирования труда в организации /Сем зан/	4	4	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Управление системой мотивации и стимулирования труда в организации /Ср/	4	9	ПК-3 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	4	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Мотивация и стимулирование трудовой деятельности" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. В процессе освоения дисциплины "Мотивация и стимулирование трудовой деятельности" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power

Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как:

монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального

реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Чиликина, И. А.	Мотивация трудовой деятельности: курс лекций (66 с.)	Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018
Л1.2	А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие (116 с.)	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018
Л1.3	Абакумова, Н. Н.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие (234 с.)	Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021
Л1.4	Ветлужских, Е. Н.	Мотивация и оплата труда: инструменты. Методики. Практика : учебное пособие (160 с.)	Москва : Альпина Паблишер, 2019
Л1.5	Н. С. Зоткина, М. С. Гусарова, А. В. Копытова	Трудовая мотивация персонала: критерии и методы оценки : монография (178 с.)	Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2017
Л1.6	Саморуков, А. А.	Система стимулирования и мотивации государственных гражданских служащих субъекта Российской Федерации : учебное пособие (98 с.)	Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Уткин Э.А.	Мотивационный менеджмент (256 с.)	М. : ЭКМОС, 1999
Л2.2	Уткин Э.А.	Основы мотивационного менеджмента (352 с.)	М. : Тандем, 2000
Л2.3	Абакумова, Н. Н.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие (235 с.)	Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2015
Л2.4	Н. С. Зоткина, А. В. Копытова.	Формирование рациональной системы стимулирования персонала организации : монография (159 с.)	Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2016
Л2.5	А. Н. Байдаков, Л. И. Черникова, Д. С. Кенина	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие (116 с.)	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017
Л2.6	Витевская, О. В.	Прогрессивные формы организации и стимулирования труда : учебное пособие (161 с.)	Самара : Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1		Мотивация и стимулирование трудовой	ФГБОУ ВО

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	А.С. Никольская	деятельности: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения (18 с.)	«ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда, 2023
ЛЗ.2	А.С. Никольская	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения (22 с.)	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда, 2023
ЛЗ.3	А.С. Никольская	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения (123 с.)	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда, 2023

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Кадровый портал «Кадровик.ру»	http://www.kadrovik.ru
Э2	Институт профессионального кадровика	http://profkadrovik.ru/
Э3	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»	http://www.biblioclub.ru/

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Компьютерная техника и система связи для сбора, обработки, оформления и представления информации; Программное обеспечение MS Word, MS Excel, программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»); организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, скайпа: дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle.

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронные библиотечные ресурсы:

ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" <http://vk.com/lib4060>

ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" <https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля: аудитория № 303 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля: аудитория № 221 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (18), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 302 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:
 читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.
 Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электроннобиблиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.
 Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNU LGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObjectOrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP VPL 1С ЗУП (бесплатное обновление программы для бухгалтерских управлений

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие и классификация мотивов труда.
2. Понятие и классификация стимулов к труду.
3. Ранние теории мотивации (Ф. Тейлор, Э. Мэйо, Д. Макгрегор).
4. Ключевые принципы мотивации труда.
5. Содержательные теории мотивации (А. Маслоу, Ф. Герцберг) и их применение в управлении персоналом.
6. Содержательные теории мотивации (К. Альдерфер, Д. Макклелланд) и их применение в управлении персоналом.
7. Процессуальные теории мотивации (С. Адамс, Э. Локк) и их применение в управлении персоналом.
8. Процессуальные теории мотивации (В. Врум, С. Адамс) и их применение в управлении персоналом.
9. Теория мотивации В.И. Герчикова.
10. Сравнительный анализ теорий А. Маслоу и К. Альдерфера.
11. Понятие «стимулирование труда». Виды стимулирования персонала.
12. Мотивационная работа на разных этапах управления персоналом.
13. Понятие и функции стимулирования труда. Основные принципы стимулирования труда.
14. Понятие и основные формы стимулирования труда персонала.
15. Основные факторы демотивации персонала.
16. Модель ключевых характеристик работы Дж. Хэкмена и Дж. Олдхема.
17. Факторы, влияющие на оплату труда персонала.
18. Методы управления мотивацией персонала.
19. Особенности мотивации персонала на стадии становления организации.
20. Особенности мотивации персонала на стадии функционирующей организации.
21. Особенности мотивации персонала на стадии развивающейся организации.
22. Управление мотивацией на всех уровнях организации.
23. Мотивационный механизм организации – понятие и технология раз-работки.
24. Элементы внешней и внутренней среды организации, воздействующие на мотивацию труда персонала.
25. Психологические аспекты мотивации персонала.

5.2. Темы письменных работ

1. Мотивация как процесс, направленный на удовлетворение потребностей: этапы процесса и их содержание.
2. Структура и функции мотива труда.
3. Сущность и классификация потребностей человека.
4. Сущность и классификация благ.
5. Значение трудовой деятельности в процессе формирования мотива к труду и понятие «цены трудовой активности».
6. Понятие «стимула», сущность и цели стимулирования трудовой деятельности.

7. Элементы мотивации трудовой деятельности и их краткая характеристика.
8. Классические теории управления трудом: концепция «человека экономического».
9. Классические теории управления трудом: концепция «человека социального».
10. Эволюция взглядов на мотивацию и стимулирование трудовой деятельности в рамках развития теории управления персоналом.
11. Содержательные теории мотивации (теории содержания): А. Маслоу, Ф. Герцберг, К. Адельфер, Д. МакКлелланд и др.
12. Теории процессов мотивации: С. Адамс, В. Врум, Хекмен и Олдхем.
13. Российский вклад в развитие теории мотивации: Л.С. Выготский, Д.Н. Узнадзе, Д.А. Аширов.
14. Формирование мотивов труда: факторы, влияющие на формирование отношения к труду, типы мотивации.
15. Основные компоненты функционирования трудовой мотивации и их характеристика.
16. Построение «Мотивационного профиля» персонала: методика П. Мартина и Ш. Ричи, методика «Мотивация-стимул».
17. Взаимосвязь мотивов и стимулов трудовой деятельности.
18. Классификация стимулов и формы стимулирования трудовой деятельности.
19. Заработная плата как экономической категории: понятие, сущность и основные функции.
20. Прожиточный минимум: сущность, структура, методы определения.
21. Мотивационные свойства заработной платы: макроэкономический уровень.
22. Организация заработной платы на предприятии: основные принципы и требования.
23. Классификация форм и систем заработной платы.
24. Основные направления государственного регулирования заработной платы
25. Элементы тарифной системы оплаты труда и их характеристика.
26. Основные характеристики бестарифной организации заработной платы, условия ее эффективного применения.
27. Классификация премирования, основные элементы системы премирования персонала и основания для премирования.
28. Локальное нормативно-правовое регулирование вопросов оплаты труда и материального стимулирования персонала организации: порядок и основные разделы локальных нормативных актов.
29. Механизм управления персоналом через нематериальное стимулирование
30. Сущность и основные формы нематериального стимулирования трудовой деятельности
31. Моральное стимулирование персонала: сущность, виды, основные факторы эффективности мер морального стимулирования.
32. Организационное стимулирование персонала: сущность и основные направления.
33. Методы и средства повышения качества трудовой жизни.
34. Роль системы управления деловой карьерой в организационном стимулировании.
35. Особенности организации соревнования и вовлечения в управление как методов организационного стимулирования.
36. Функциональные состояния работников, снижающие мотивацию к труду.
37. Трудовой доход работника: структура и порядок формирования (на примере малого

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Мотивация и стимулирование трудовой деятельности" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Мотивация и стимулирование трудовой деятельности" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Деловая игра
 Кейс-задача
 Коллоквиум
 Контрольная работа
 Расчетная работа
 Доклад, сообщение
 Тестовые задания

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К

ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в

том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня

подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой

углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы,

старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на

протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий.
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя.
7. Индивидуальное задание.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контроль знаний по разделу.

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося

и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию обучающегося более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал

для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов обучающемуся, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции

по дискуссионным вопросам выступления.

Письменная работа – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности

детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как

по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и тестированию;

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.

2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.

3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.

4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной обучающимся или предложенной ему преподавателем проблемы в области современных проблем

управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация).

Экзамен проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы экзаменационного билета.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения экзамена.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.26 «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»
Составитель: Стадник А.М., канд. гос. упр., доцент
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» разработаны в соответствии с Государственным образовательным высшим образованием - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. экон. наук, доцент



Ю.Г. Баранник