

Документ подписан простой электронной подписью
Информационно-образовательное учреждение высшего
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна образования
Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
Дата подписания: 10.06.2024 15:02:56 (г. Краснодар)
Уникальный программный ключ: (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н.И.
25.12.2023

Б1.В.12
**Мотивация и стимулирование трудовой
деятельности**

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**
Учебный план 38.03.03 Управление персоналом
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**
Программу составил(и): **кэн, доцент, Малхасьян С.С.**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	16 5/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	8	8	8	8
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64,2	64,2	64,2	64,2
Сам. работа	43,8	43,8	43,8	43,8
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» является формирование компетенций обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в области построения системы мотивации и стимулирования труда работников организации на основе как классических, так и современных подходов. Дисциплина предполагает передачу комплекса знаний по овладению приёмами и методами разработки организационно – управленческих мероприятий по разработке мотивационных программ, повышения лояльности к работодателю, оценке эффективности системы мотивации труда.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Антикризисное управление персоналом
2.1.2	Организационное поведение
2.1.3	Организация и планирование производства
2.1.4	Основы организации труда
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	
2.2.2	
2.2.3	Кадровая безопасность организации
2.2.4	Инновационный менеджмент в управлении персоналом
2.2.5	Система обучения персонала
2.2.6	Исследование систем управления

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-5: Способен организовывать работу и проводить мероприятия по аттестации персонала

ПК-6: Способен организовать работу по информационно-аналитическому и документальному сопровождению мероприятий по оценке и аттестации персонала

Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)

ПК-5.1: Определяет параметры и критерии аттестации персонала

Знать:

критерии аттестации персонала

параметры аттестации персонала

параметры и критерии аттестации персонала

Уметь:

Определять критерии аттестации персонала

Определять параметры аттестации персонала

Определять параметры и критерии аттестации персонала

Владеть:

Способами определения критериев аттестации персонала

Способами определения параметров аттестации персонала

Способами определения параметров и критериев аттестации персонала

ПК-5.2: Определяет и применяет средства и методы аттестации

Знать:

методы аттестации

средства аттестации

средства и методы аттестации

Уметь:

Определять и применять методы аттестации

Определять средства и методы аттестации

Определять и применять средства и методы аттестации

Владеть:

Методами определения и применения методов аттестации

Методами определения и применения средств аттестации

Методами определения и применения средств и методов аттестации
ПК-5.3: Выделяет группы персонала для проведения аттестации
Знать:
группы персонала для проведения аттестации
группы персонала для проведения аттестации
группы персонала для проведения аттестации
Уметь:
на низком уровне выделять группы персонала для проведения аттестации
на среднем уровне выделять группы персонала для проведения аттестации
на высоком уровне выделять группы персонала для проведения аттестации
Владеть:
на низком уровне методами выделения группы персонала для проведения аттестации
на среднем уровне методами выделения группы персонала для проведения аттестации
на высоком уровне методами выделения группы персонала для проведения аттестации
ПК-5.4: Обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала
Знать:
каким образом обеспечивается документационное сопровождение аттестации персонала
каким образом обеспечивается документационное сопровождение аттестации персонала
каким образом обеспечивается документационное сопровождение аттестации персонала
Уметь:
Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
Владеть:
методами обеспечения документационного сопровождения аттестации персонала
методами обеспечения документационного сопровождения аттестации персонала
методами обеспечения документационного сопровождения аттестации персонала
ПК-5.5: Составляет и контролирует статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Знать:
методами, позволяющими контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
методами, позволяющими составлять статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
методы, позволяющие составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Уметь:
контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
составлять статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Владеть:
методами, позволяющими контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
методами, позволяющими составлять статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
методами, позволяющими составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
ПК-5.6: Пользуется информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
Знать:
каким образом пользоваться информационными ресурсами по проведению аттестации
каким образом пользоваться базами данных по проведению аттестации
каким образом пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
Уметь:
пользоваться информационными ресурсами по проведению аттестации
пользоваться базами данных по проведению аттестации
пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
Владеть:
информационными ресурсами по проведению аттестации
базами данных по проведению аттестации

информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
ПК-5.7: Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
Знать:
методы регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
методы ведения учета документов в информационных системах и на материальных носителях
методы ведения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
Уметь:
применять методы регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
применять методы ведения учета документов в информационных системах и на материальных носителях
применять методы ведения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
Владеть:
методами регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
методами ведения учета документов в информационных системах и на материальных носителях
методами ведения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
ПК-5.8: Организует хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
Знать:
методы организации хранения документов в соответствии с локальными документами организации
методы организации хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
методы организации хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
Уметь:
применять методы организации хранения документов в соответствии с локальными документами организации
применять методы организации хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
применять методы организации хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
Владеть:
методами организации хранения документов в соответствии с локальными документами организации
методами организации хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
методами организации хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
ПК-5.9: Производит предварительные закупочные процедуры и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров
Знать:
методы, позволяющие оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
методы, позволяющие производить предварительные закупочные процедуры
методы, позволяющие производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
Уметь:
применять методы, позволяющие оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
применять методы, позволяющие производить предварительные закупочные процедуры
применять методы, позволяющие производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
Владеть:
методами, позволяющими оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
методами, позволяющими производить предварительные закупочные процедуры
методами, позволяющими производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
ПК-6.1: Обеспечивает документационное сопровождение оценки и аттестации персонала
Знать:
методы обеспечения документационного сопровождения аттестации персонала
методы обеспечения документационного сопровождения оценки персонала
методы обеспечения документационного сопровождения оценки и аттестации персонала

методами ведения учета и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
ПК-6.5: Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
Знать:
методы, позволяющие организовывать хранение документов в соответствии с требованиями локальными актами организации
методы, позволяющие организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации
методы, позволяющие организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
Уметь:
применять методы, позволяющие организовывать хранение документов в соответствии с требованиями локальными актами организации
применять методы, позволяющие организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации
применять методы, позволяющие организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
Владеть:
методами, позволяющими организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации
методами, позволяющими организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации
методами, позволяющими организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
ПК-6.6: Ведёт деловую переписку
Знать:
на низком уровне правила ведения деловой переписки
на среднем уровне правила ведения деловой переписки
на высоком уровне правила ведения деловой переписки
Уметь:
применять на низком уровне правила ведения деловой переписки
применять на среднем уровне правила ведения деловой переписки
применять на высоком уровне правила ведения деловой переписки
Владеть:
на низком уровне правилами ведения деловой переписки
на среднем уровне правилами ведения деловой переписки
на высоком уровне правилами ведения деловой переписки
ПК-6.7: Работает с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Знать:
Методы работы с информационными системами по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
Методы работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
Методы работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Уметь:
применять Методы работы с информационными системами по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
применять Методы работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
применять Методы работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Владеть:
Методами работы с информационными системами по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
Методами работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
Методами работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
ПК-6.8: Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы и базы данных

Знать:
методы анализа документов
методы анализа документов и переноса информации в информационные системы
методы анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных
Уметь:
применять методы анализа документов
применять методы анализа документов и переноса информации в информационные системы
применять методы анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных
Владеть:
методами анализа документов
методами анализа документов и переноса информации в информационные системы
методами анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:
критерии аттестации персонала
методы аттестации
группы персонала для проведения аттестации
каким образом обеспечивается документационное сопровождение аттестации персонала
методами, позволяющими контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
каким образом пользоваться информационными ресурсами по проведению аттестации
методы регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
методы организации хранения документов в соответствии с локальными документами организации
методы, позволяющие оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
методы обеспечения документационного сопровождения аттестации персонала
методы оформления документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы
методы, позволяющие проводить анализ правил, процедур и порядки проведения аттестации персонала
методы ведения учета и регистрацию документов на материальных носителях
методы, позволяющие организовывать хранение документов в соответствии с требованиями локальными актами организации
на низком уровне правила ведения деловой переписки
Методы работы с информационными системами по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
методы анализа документов
3.2 Уметь:
Определять критерии аттестации персонала
Определять и применять методы аттестации
на низком уровне выделять группы персонала для проведения аттестации
Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
пользоваться информационными ресурсами по проведению аттестации
применять методы регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
применять методы организации хранения документов в соответствии с локальными документами организации
применять методы, позволяющие оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
применять методы обеспечения документационного сопровождения аттестации персонала
применять методы оформления документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы
применять методы, позволяющие проводить анализ правил, процедур и порядки проведения аттестации персонала
применять методы ведения учета и регистрацию документов на материальных носителях
применять методы, позволяющие организовывать хранение документов в соответствии с требованиями локальными актами организации
применять на низком уровне правила ведения деловой переписки
применять Методы работы с информационными системами по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
применять методы анализа документов
3.3 Владеть:
Способами определения критериев аттестации персонала
Методами определения и применения методов аттестации

на низком уровне методами выделения группы персонала для проведения аттестации
методами обеспечения документационного сопровождения аттестации персонала
методами, позволяющими контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
информационными ресурсами по проведению аттестации
методами регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
методами организации хранения документов в соответствии с локальными документами организации
методами, позволяющими оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
методами обеспечения документационного сопровождения аттестации персонала
методами оформления документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы
методами, позволяющими проводить анализ правил, процедур и порядки проведения аттестации персонала
методами ведения учета и регистрацию документов на материальных носителях
методами, позволяющими организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации
на низком уровне правилами ведения деловой переписки
Методами работы с информационными системами по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
методами анализа документов