

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 10.06.2024 10:40:59

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123177473092b990cbe

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)
(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

_____ Н.И. Севрюгина

25.12.2023

Б1.В.12

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра государственного и корпоративного управления		
Учебный план	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 5	
аудиторные занятия	64		
самостоятельная работа	43,8		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	16 5/6			
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 практи.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

Программу составил(и):

кэн, доцент, Малхасьян С.С.

Рецензент(ы):

Директор АО "ЮГ-СИСТЕМА ПЛЮС" , Глебов О.В.; кпн, ст.преподаватель ФГБОУ ВО КубГМУ, Ретина М.В.

Рабочая программа дисциплины

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

утвержденного учёным советом вуза от 25.12.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра государственного и корпоративного управления

Протокол от 05.12.2023 г. № 5

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол № 4 от 25.12.2023.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.
Задачи:	
Задачи дисциплины:	
<input type="checkbox"/> формирование представления о концептуальных основах мотивации; <input type="checkbox"/> овладение методами мотивации труда персонала; <input type="checkbox"/> формирование знаний об основных теориях мотивации в науке управления персоналом; <input type="checkbox"/> формирование знаний о механизме мотивации в организации; <input type="checkbox"/> передача знаний о стимулировании труда; <input type="checkbox"/> овладение механизмами вовлеченности персонала в системе мотивации	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	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 (модули) 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. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения

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

ПК-5.1: Определяет параметры и критерии аттестации персонала	
Знать	
Уровень 1	критерии аттестации персонала
Уровень 2	параметры аттестации персонала
Уровень 3	параметры и критерии аттестации персонала
Уметь	
Уровень 1	Определять критерии аттестации персонала
Уровень 2	Определять параметры аттестации персонала
Уровень 3	Определять параметры и критерии аттестации персонала
Владеть	
Уровень 1	Способами определения критериев аттестации персонала
Уровень 2	Способами определения параметров аттестации персонала
Уровень 3	Способами определения параметров и критериев аттестации персонала
ПК-5.2: Определяет и применяет средства и методы аттестации	
Знать	
Уровень 1	методы аттестации
Уровень 2	средства аттестации
Уровень 3	средства и методы аттестации
Уметь	
Уровень 1	Определять и применять методы аттестации
Уровень 2	Определять средства и методы аттестации
Уровень 3	Определять и применять средства и методы аттестации

Владеть	
Уровень 1	Методами определения и применения методов аттестации
Уровень 2	Методами определения и применения средств аттестации
Уровень 3	Методами определения и применения средств и методов аттестации
ПК-5.3: Выделяет группы персонала для проведения аттестации	
Знать	
Уровень 1	группы персонала для проведения аттестации
Уровень 2	группы персонала для проведения аттестации
Уровень 3	группы персонала для проведения аттестации
Уметь	
Уровень 1	на низком уровне выделять группы персонала для проведения аттестации
Уровень 2	на среднем уровне выделять группы персонала для проведения аттестации
Уровень 3	на высоком уровне выделять группы персонала для проведения аттестации
Владеть	
Уровень 1	на низком уровне методами выделения группы персонала для проведения аттестации
Уровень 2	на среднем уровне методами выделения группы персонала для проведения аттестации
Уровень 3	на высоком уровне методами выделения группы персонала для проведения аттестации
ПК-5.4: Обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала	
Знать	
Уровень 1	каким образом обеспечивается документационное сопровождение аттестации персонала
Уровень 2	каким образом обеспечивается документационное сопровождение аттестации персонала
Уровень 3	каким образом обеспечивается документационное сопровождение аттестации персонала
Уметь	
Уровень 1	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
Уровень 2	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
Уровень 3	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
Владеть	
Уровень 1	методами обеспечения документационного сопровождения аттестации персонала
Уровень 2	методами обеспечения документационного сопровождения аттестации персонала
Уровень 3	методами обеспечения документационного сопровождения аттестации персонала
ПК-5.5: Составляет и контролирует статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов	
Знать	
Уровень 1	методами, позволяющими контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Уровень 2	методами, позволяющими составлять статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Уровень 3	методы, позволяющие составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Уметь	
Уровень 1	контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Уровень 2	составлять статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Уровень 3	Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Владеть	
Уровень 1	методами, позволяющими контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Уровень 2	методами, позволяющими составлять статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Уровень 3	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	
Уровень 1	каким образом пользоваться информационными ресурсами по проведению аттестации
Уровень 2	каким образом пользоваться базами данных по проведению аттестации
Уровень 3	каким образом пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
Уметь	
Уровень 1	пользоваться информационными ресурсами по проведению аттестации
Уровень 2	пользоваться базами данных по проведению аттестации

Уровень 3	пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
Владеть	
Уровень 1	информационными ресурсами по проведению аттестации
Уровень 2	базами данных по проведению аттестации
Уровень 3	информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
ПК-5.7: Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	
Знать	
Уровень 1	методы регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
Уровень 2	методы ведения учета документов в информационных системах и на материальных носителях
Уровень 3	методы ведения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
Уметь	
Уровень 1	применять методы регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
Уровень 2	применять методы ведения учета документов в информационных системах и на материальных носителях
Уровень 3	применять методы ведения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
Владеть	
Уровень 1	методами регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
Уровень 2	методами ведения учета документов в информационных системах и на материальных носителях
Уровень 3	методами ведения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
ПК-5.8: Организовывает хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации	
Знать	
Уровень 1	методы организации хранения документов в соответствии с локальными документами организации
Уровень 2	методы организации хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
Уровень 3	методы организации хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
Уметь	
Уровень 1	применять методы организации хранения документов в соответствии с локальными документами организации
Уровень 2	применять методы организации хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
Уровень 3	применять методы организации хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
Владеть	
Уровень 1	методами организации хранения документов в соответствии с локальными документами организации
Уровень 2	методами организации хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
Уровень 3	методами организации хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
ПК-5.9: Производит предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	
Знать	
Уровень 1	методы, позволяющие оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
Уровень 2	методы, позволяющие производить предварительные закупочные процедуры
Уровень 3	методы, позволяющие производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
Уметь	
Уровень 1	применять методы, позволяющие оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
Уровень 2	применять методы, позволяющие производить предварительные закупочные процедуры
Уровень 3	применять методы, позволяющие производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
Владеть	
Уровень 1	методами, позволяющими оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
Уровень 2	методами, позволяющими производить предварительные закупочные процедуры
Уровень 3	методами, позволяющими производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

ПК-6: Способен организовать работу по информационно-аналитическому и документальному сопровождению мероприятий по оценке и аттестации персонала	
ПК-6.1: Обеспечивает документационное сопровождение оценки и аттестации персонала	
Знать	
Уровень 1	методы обеспечения документационного сопровождения аттестации персонала
Уровень 2	методы обеспечения документационного сопровождения оценки персонала
Уровень 3	методы обеспечения документационного сопровождения оценки и аттестации персонала
Уметь	
Уровень 1	применять методы обеспечения документационного сопровождения аттестации персонала
Уровень 2	применять методы обеспечения документационного сопровождения оценки персонала
Уровень 3	применять методы обеспечения документационного сопровождения оценки и аттестации персонала
Владеть	
Уровень 1	методами обеспечения документационного сопровождения аттестации персонала
Уровень 2	методами обеспечения документационного сопровождения оценки персонала
Уровень 3	методами обеспечения документационного сопровождения оценки и аттестации персонала
ПК-6.2: Оформляет документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	
Знать	
Уровень 1	методы оформления документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы
Уровень 2	методы оформления документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы
Уровень 3	методы оформления документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
Уметь	
Уровень 1	применять методы оформления документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы
Уровень 2	применять методы оформления документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы
Уровень 3	применять методы оформления документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
Владеть	
Уровень 1	методами оформления документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы
Уровень 2	методами оформления документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы
Уровень 3	методами оформления документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
ПК-6.3: Анализирует правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала	
Знать	
Уровень 1	методы, позволяющие проводить анализ правил, процедур и порядки проведения аттестации персонала
Уровень 2	методы, позволяющие проводить анализ правил, процедур и порядки проведения оценки персонала
Уровень 3	методы, позволяющие проводить анализ правил, процедур и порядки проведения оценки и аттестации персонала
Уметь	
Уровень 1	применять методы, позволяющие проводить анализ правил, процедур и порядки проведения аттестации персонала
Уровень 2	применять методы, позволяющие проводить анализ правил, процедур и порядки проведения оценки персонала
Уровень 3	применять методы, позволяющие проводить анализ правил, процедур и порядки проведения оценки и аттестации персонала
Владеть	
Уровень 1	методами, позволяющими проводить анализ правил, процедур и порядки проведения аттестации персонала
Уровень 2	методами, позволяющими проводить анализ правил, процедур и порядки проведения оценки персонала
Уровень 3	методами, позволяющими проводить анализ правил, процедур и порядки проведения оценки и аттестации персонала
ПК-6.4: Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	
Знать	

Уровень 1	методы ведения учета и регистрацию документов на материальных носителях
Уровень 2	методы ведения учета и регистрацию документов в информационных системах
Уровень 3	методы ведения учета и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
Уметь	
Уровень 1	применять методы ведения учета и регистрацию документов на материальных носителях
Уровень 2	применять методы ведения учета и регистрацию документов в информационных системах
Уровень 3	применять методы ведения учета и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
Владеть	
Уровень 1	методами ведения учета и регистрацию документов на материальных носителях
Уровень 2	методами ведения учета и регистрацию документов в информационных системах
Уровень 3	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	
Уровень 1	методы, позволяющие организовывать хранение документов в соответствии с требованиями локальными актами организации
Уровень 2	методы, позволяющие организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации
Уровень 3	методы, позволяющие организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
Уметь	
Уровень 1	применять методы, позволяющие организовывать хранение документов в соответствии с требованиями локальными актами организации
Уровень 2	применять методы, позволяющие организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации
Уровень 3	применять методы, позволяющие организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
Владеть	
Уровень 1	методами, позволяющими организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации
Уровень 2	методами, позволяющими организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации
Уровень 3	методами, позволяющими организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
ПК-6.6: Ведёт деловую переписку	
Знать	
Уровень 1	на низком уровне правила ведения деловой переписки
Уровень 2	на среднем уровне правила ведения деловой переписки
Уровень 3	на высоком уровне правила ведения деловой переписки
Уметь	
Уровень 1	применять на низком уровне правила ведения деловой переписки
Уровень 2	применять на среднем уровне правила ведения деловой переписки
Уровень 3	применять на высоком уровне правила ведения деловой переписки
Владеть	
Уровень 1	на низком уровне правилами ведения деловой переписки
Уровень 2	на среднем уровне правилами ведения деловой переписки
Уровень 3	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	
Уровень 1	Методы работы с информационными системами по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
Уровень 2	Методы работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
Уровень 3	Методы работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Уметь	

Уровень 1	применять Методы работы с информационными системами по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
Уровень 2	применять Методы работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
Уровень 3	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	
Уровень 1	Методами работы с информационными системами по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
Уровень 2	Методами работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
Уровень 3	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	
Уровень 1	методы анализа документов
Уровень 2	методы анализа документов и переноса информации в информационные системы
Уровень 3	методы анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных
Уметь	
Уровень 1	применять методы анализа документов
Уровень 2	применять методы анализа документов и переноса информации в информационные системы
Уровень 3	применять методы анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных
Владеть	
Уровень 1	методами анализа документов
Уровень 2	методами анализа документов и переноса информации в информационные системы
Уровень 3	методами анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ. подг.
	Раздел 1. Модуль 1 Основы мотивации					
1.1	Тема 1 Концептуальные основы мотивации 1.1 Сущность и определения понятия «мотивация» 1.2 Задачи мотивации труда работников /Лек/	5	4	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.2	Понятие и сущность мотивации Задачи мотивации труда работников /Пр/	5	4	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.3	Задание 1: Дать развёрнутую характеристику организационной структуры управления и анализ её соответствия целям и задачам организации /Ср/	5	6	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3	

1.4	Тема 2 Теории мотивации 2.1 Основные теории мотивации в науке управления персоналом 2.2 Содержательные теории мотивации 2.3 Характеристика положений теории ожиданий 2.4 Теории социальной мотивации /Лек/	5	4	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.5	Содержательные теории мотивации Процессуальные теории мотивации /Пр/	5	4	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.6	Динамика показателей эффективности использования трудовых ресурсов ООО «Фирма» за последние три года /Ср/	5	6	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3	
Раздел 2. Модуль 2 Методы и механизм мотивации						
2.1	Тема 3 Методы мотивации труда персонала 3.1 Комплекс методов мотивации труда 3.2 Экономические методы мотивации труда 3.3 Организационные методы мотивации труда 3.4 Морально-психологические методы мотивации труда /Лек/	5	6	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3	
2.2	Тема 3 Методы мотивации труда персонала 3.1 Комплекс методов мотивации труда 3.2 Экономические методы мотивации труда 3.3 Организационные методы мотивации труда 3.4 Морально-психологические методы мотивации труда /Пр/	5	6	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3	
2.3	Тема 4 Механизм мотивации в организации 4.1 Процессный подход к осуществлению мотивации 4.2 Согласование целей субъектов мотивационного процесса /Лек/	5	4	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3	
2.4	Тема 4 Механизм мотивации в организации 4.1 Процессный подход к осуществлению мотивации 4.2 Согласование целей субъектов мотивационного процесса /Пр/	5	4	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3	

2.5	Кейс по модулю 2 /Ср/	5	8	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3	
Раздел 3. Модуль 3 Стимулирование труда и лояльность работников						
3.1	Тема 5 Стимулирование труда 5.1 Требования к организации стимулирования труда 5.2 Методы стимулирования труда 5.3 Трехфакторная модель стимулирования труда 5.4 Учет потребностей и индивидуальных особенностей работника в системе стимулирования 5.5 Компенсационный пакет как инструмент стимулирования /Лек/	5	8	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.2	Тема 5 Стимулирование труда 5.1 Требования к организации стимулирования труда 5.2 Методы стимулирования труда 5.3 Трехфакторная модель стимулирования труда 5.4 Учет потребностей и индивидуальных особенностей работника в системе стимулирования 5.5 Компенсационный пакет как инструмент стимулирования Тема 6 Вовлеченность персонала в системе мотивации /Пр/	5	8	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3	2
3.3	Кейс по теме 5 /Ср/	5	7,8	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.4	Тема 6 Вовлеченность персонала в системе мотивации 6.1 Вовлеченность – комплексный показатель мотивации 6.2 Признаки вовлеченности работника /Лек/	5	6	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.5	Тема 6 Вовлеченность персонала в системе мотивации 6.1 Вовлеченность – комплексный показатель мотивации 6.2 Признаки вовлеченности работника /Пр/	5	6	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3	2

3.6	Кейс по теме 6 /Ср/	5	8	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.7	Практическая работа по модулю 3 /Ср/	5	8	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л2.1 Л2.2 Л2.3	
Раздел 4. Контактная работа						
4.1	Контактная работа /КА/	5	0,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л2.1 Л2.2 Л2.3	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования обучающихся, по результатам выполнения самостоятельных работ. Формами диагностического контроля лекционной части данной дисциплины являются устные опросы и собеседования. Текущий контроль призван, с одной стороны, определить уровень продвижения обучающихся в освоении дисциплины и диагностировать затруднения в освоении материала, а с другой – показать эффективность выбранных средств и методов обучения. Формы контроля могут варьироваться в зависимости от содержания раздела дисциплины: контролем освоения содержания раздела могут являться коллоквиум, выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий, мониторинг результатов практических занятий, контрольный опрос (устный или письменный), презентация результатов проектной деятельности, выполнение тестовых заданий. Формы такого контроля выполняют одновременно и обучающую функцию.

Промежуточная аттестация направлена на определение уровня сформированности компетенций по дисциплине в целом. Для комплексного планирования и осуществления всех форм учебной работы и контроля используется балльно-рейтинговая система (БРС). Все элементы учебного процесса (от посещения лекции до выполнения письменных заданий) соотносятся с определённым количеством баллов. Работы оцениваются в баллах, сумма которых определяет рейтинг каждого обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и творческие их возможности: активность, неординарность решений поставленных проблем, умение сформулировать и решить научную проблему. Форма текущего контроля знаний – работа обучающегося на практических занятиях. Форма промежуточных аттестаций – итоговый тест по темам текущего раздела.

По дисциплине «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» предусмотрен текущий контроль в виде тестирования, итоговый контроль в виде экзамена. Порядок проведения текущего контроля и итогового контроля по дисциплине (промежуточный контроль) строго соответствует «Положению о проведении контроля успеваемости студентов в НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ». В перечень включаются вопросы из различных разделов курса, позволяющие проверить и оценить теоретические знания студентов. Текущий контроль зачитывается на основе полноты раскрытия темы и выполнения представленных заданий. Для проведения экзамена в устной, письменной или тестовой форме разрабатывается перечень вопросов, утверждаемых на кафедре. Выставляется дифференцированная оценка.

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дисциплине «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» прилагаются.

Перечень видов и форм контроля дисциплины:

- выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий;
- контрольный опрос (устный);
- выполнение тестового задания;
- выполнение кейсов по темам занятий;
- выполнение практических работ;
- решение задач.

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Сущность и определения понятия «мотивация»
2. Задачи мотивации труда работников
3. Основные теории мотивации в науке управления персоналом
4. Содержательные теории мотивации
5. Характеристика положений теории ожиданий
6. Теории социальной мотивации
7. Теория потребностей А. Маслоу
8. Теория существования, связи и роста К. Альдерфера
9. Теория приобретённых потребностей Д. МакКлелланда
10. Теория двух факторов Ф. Герцберга
11. Теория ожиданий В. Врума
12. Теория справедливости С. Адамса
13. Комплекс методов мотивации труда
14. Экономические методы мотивации труда
15. Организационные методы мотивации труда
16. Морально-психологические методы мотивации труда
17. Процессный подход к осуществлению мотивации
18. Согласование целей субъектов мотивационного процесса
19. Методы стимулирования труда
20. Трёхфакторная модель стимулирования труда
21. Учёт потребностей и индивидуальных особенностей работника в системе стимулирования
22. Компенсационный пакет как инструмент стимулирования
23. Требования к организации стимулирования труда
24. Вовлеченность – комплексный показатель мотивации
25. Признаки вовлеченности работника
26. Классификация существующих методов мотивации труда
27. Косвенная экономическая мотивация
28. Схема мотивационного процесса
29. Роль оценки труда в процессе мотивирования работников
30. К нематериальным стимулам можно отнести
31. Система бенефитов в стимулировании работника
32. Перечислите уровни вовлеченности персонала и охарактеризуйте их
33. В чем состоит задача привлечения персонала в организацию?
34. В чем состоит задача, связанная с сохранением сотрудников в организации?
35. В чем состоит задача, связанная со стимулированием производительного поведения?
36. В чем состоит задача, связанная с контролем издержек на рабочую силу?
37. В чем состоит задача, связанная с достижением административной эффективности и простоты?
38. Перечислите элементы системы мотивации в современных теориях?
39. Какими методами можно оценить эффективность мотивации сотрудников?
40. В чем выражается экономическая эффективность мотивации труда?

5.2. Темы письменных работ

5.3. Фонд оценочных средств

1. Выберите наиболее правильный ответ. Мотиватор – это:
 - А) условие внешней среды, которое предопределяет поведение человека;
 - Б) фактор, который влияет на мотивацию человека;
 - В) внешний фактор, который способен повлиять на поведение человека;
 - Г) человек, который занимается мотивацией труда подчиненных.
2. При рассмотрении работника, как объекта мотивации, однозначно верным будет утверждение о том, что внешняя мотивация – это:
 - А) процесс образования мотива под влиянием исключительно внешних факторов;
 - Б) мотивация, связанная с изменениями во внешнем окружении фирмы;
 - В) внешние мотивы поведения работника;
 - Г) мотивация, опосредованная внешними для работника факторами.
3. В отличие от процесса мотивации, под стимулированием труда целесообразно рассматривать:
 - А) процесс создания в человеке внутренних мотиваторов его трудовой деятельности;
 - Б) изменение комплекса внешних и внутренних мотиваторов, которое позволяет повысить эффективность трудовой деятельности;
 - В) процесс создания внешних мотиваторов к результативной трудовой деятельности;
 - Г) процесс, в результате которого наиболее значимые для человека внутренние факторы мотивации подкрепляются внешними стимулами.
4. Под стимулом правильнее понимать:
 - А) внешний мотиватор;
 - Б) внутренний или внешний мотиватор социальной направленности;

- В) внутренний мотив деятельности;
- Г) внешний мотив деятельности.
5. Интенсивная мотивация – это:
- А) образование мотива к интенсивной деятельности;
- Б) мотивация, детерминируемая внутренними для работника факторами;
- В) мотивация, в виде постановки работнику задач на выполнение интересной лично для него работы;
- Г) мотивация, опосредованная внешними для личности факторами.
6. Экстренсивная мотивация – это:
- А) образование мотива, приводящего к возникновению состояния «потока» (наибольшей эффективности деятельности);
- Б) мотивация, детерминируемая внутренними для работника факторами;
- В) мотивация избегания;
- Г) мотивация, опосредованная внешними для работника факторами.
7. К внеситуативным мотиваторам относятся (отметьте не менее двух правильных ответов):
- А) потребности;
- 11
- Б) экстравертированность;
- В) ценность;
- Г) эмоция.
8. Интроверт – это человек:
- А) обращенный в своем поведении на свой внутренний мир;
- Б) обращенный в своем поведении на внешнее окружение;
- В) который «плетет интриги» в коллективе;
- Г) являющийся неформальным лидером в коллективе;
- Д) являющийся исполнителем поручений руководителя.
9. Экстраверт – это человек:
- А) являющийся частью трудового коллектива;
- Б) внешний по отношению к коллективу;
- В) обладающий сверх активностью в профессиональной сфере;
- Г) обращенный в своем поведении на внешнее окружение;
- Д) обращенный в своем поведении на свой внутренний мир.
10. Невротизм – черта поведения, которая:
- А) легко поддается изменению в зависимости от ситуации;
- Б) легко поддается изменению в зависимости от возраста человека;
- В) является стабильной во времени;
- Г) проявляется только у экстравертов.
11. Флегматик характеризуется как:
- А) экстравертивный, нестабильный тип личности;
- Б) экстравертивный, стабильный тип личности;
- В) интровертивный, нестабильный тип личности;
- Г) интровертивный, стабильный тип личности.
12. Холерик характеризуется как:
- А) экстравертивный, нестабильный тип личности;
- Б) экстравертивный, стабильный тип личности;
- В) интровертивный, нестабильный тип личности;
- Г) интровертивный, стабильный тип личности.
13. Сангвиник характеризуется как:
- А) экстравертивный, нестабильный тип личности;
- Б) экстравертивный, стабильный тип личности;
- В) интровертивный, нестабильный тип личности;
- Г) интровертивный, стабильный тип личности.
14. Меланхолик характеризуется как:
- А) экстравертивный, нестабильный тип личности;
- Б) экстравертивный, стабильный тип личности;
- В) интровертивный, нестабильный тип личности;
- Г) интровертивный, стабильный тип личности.
17. По мнению С.Л. Рубинштейна, способности – это:
- А) генетически предопределенная в индивиде система обобщенных психических деятельностей;
- Б) совокупность психических процессов, закрепленных в индивиде, способствующая расширению возможностей регулирования деятельности по достижению тех или иных целей;
- В) результат закрепления способов (методик) деятельности, способствующих наиболее эффективному выполнению тех или иных действий для достижения поставленных целей;
- Г) генетически определенная совокупность способов деятельности, позволяющая более

эффективно достигать стоящих перед человеком целей.

18. По мнению С.Л. Рубинштейна, навыки, в отличие от способностей – это:

- А) генетически предопределенная в индивиде система обобщенных психических деятельностей;
- Б) совокупность психических процессов, закрепленных в индивиде, способствующая расширению возможностей по достижению тех или иных целей;
- В) результат закрепления способов деятельности, способствующих наиболее эффективному их выполнению для достижения поставленных целей;
- Г) генетически определенная совокупность способов деятельности, позволяющая более эффективно достигать стоящих перед человеком целей.

19. Систему ценностей личности с точки зрения разработки систем стимулирования труда правильнее определять как:

- А) представление человека о желаемом положении вещей, формируемое на основе взаимодействия внутренних особенностей личности и личного опыта, в т.ч. общения;
- Б) мотиватор, отвечающий за регуляцию поведения человека в соответствии с общественно значимыми ценностями;
- В) иерархию потребностей, которые испытывает человек в той или иной ситуации;

13

Г) «модель должного», которая определяет направленность поведения человека в соответствии с ценностями, которые в наибольшей степени распространены среди его ближайшего окружения.

20. Ценность, в рамках разработки систем мотивации и стимулирования труда, следует рассматривать прежде всего в смысле:

- А) общественной ценности;
- Б) предметно воплощенной ценности;
- В) личной ценности;
- Г) общемировой ценности.

21. Терминальные ценности можно рассматривать как:

- А) базовые ценности человека, которым подчинены все остальные ценности, то есть являются при любых обстоятельствах однозначно определяющими его поведение;
- Б) убеждения человека, которые предопределяют его цели и образы действий (возможные способы достижения целей);
- В) ценности, которые являются целями деятельности человека и не могут являться инструментом для достижения других ценностей;
- Г) базовые ценности, к которым по убеждению человека целесообразно стремиться.

22. Инструментальные ценности необходимо рассматривать как:

- А) предпочтительные для индивида образы действий, направленные на достижение целей;
- Б) ценности, определяющие возможные способы достижения результата, но не способные стать целью деятельности;
- В) ценности, складывающиеся у работника в производственной сфере;
- Г) комплекс навыков, которыми владеет человек.

23. Найдите ошибочную закономерность формирования системы ценностей:

- А) основные элементы закладываются в раннем возрасте;
- Б) усвоение индивидом ценностей идет по следующей линии от ценностей семьи к ценностям друзей, коллег и далее к ценностям общественных идеалов;
- В) если перечень ценностей достаточно устойчив у каждого человека, то иерархия ценностей ситуативна, и каждый раз меняется под воздействием ситуации;
- Г) изменение в системе ценностей представляет собой чрезвычайное, кризисное событие в жизни личности.

24. Различие между понятиями удовлетворенность и удовлетворение заключается в том, что удовлетворенность рассматривается как :

- А) уровень радости, который получает человек, реализовав свою цель;
- Б) переживание удовольствия;
- В) степень удовлетворения потребности;
- Г) положительное отношение к ситуации или предмету.

25. Отметьте неверное утверждение о генезисе ценностей:

- А) при возникновении ценности, основанной на вере, удовлетворенность возникает в результате поведения человека в соответствии с «системой должного»;
- Б) удовлетворенность может возникать «в результате неоднократно испытываемого и гарантируемого удовольствия от реализации мотива, который постепенно преобразуется в ценность»;

14

В) возникновение ценности может быть связано с испытываемой удовлетворенностью от достижения преследуемых целей или способов выполнения действий;

Г) ценность не может возникнуть без постоянного подтверждения того, что следуя ей человек должен получать удовлетворение от деятельности.

26. Решение какого вопроса невозможно на базе знания исключительно системы

ценности человека:

- А) к чему целесообразно стремиться данному индивиду?;
 Б) каков смысл поступка индивида?;
 В) что индивиду делать в конкретной ситуации?;
 Г) каким образом можно достигать поставленных индивидуумом целей?.

27. Основными свойствами ценности являются (отметьте не менее двух правильных ответов):

- А) ситуативность;
 Б) идеализация мира и отношений;
 В) относительное постоянство;
 Г) насыщаемость.

28. Роль системы ценностей состоит в том, что она (отметьте не менее двух правильных ответов):

- А) сигнализирует индивиду о том, что позитивного или негативного для него происходит в окружающей среде;
 Б) определяет на удовлетворении каких потребностей целесообразно сосредоточится;
 В) уменьшает количество допустимых альтернатив при выборе способов достижения целей;
 Г) направляет деятельность человека на реализацию той потребности, которая может принести наибольшее удовлетворение в каждый текущий момент времени.

29. Основным путем возникновения ценностей является:

- А) положительный опыт в реализации потребностей;
 Б) положительный опыт в реализации потребностей, которые соответствуют общественно значимым ценностям;
 В) опыт реализации целей, при котором личные желания совпадали с общественно значимыми ориентирами;
 Г) понимание того, что определенный способ поведения в конкретной ситуации, позволяет получить максимальное удовлетворение.

30. Выберите наиболее точный ответ. Когнитивный диссонанс представляет собой ситуацию, при которой:

- А) человек сталкивается с непреодолимо большим объемом информации, воспринять которую он не в состоянии;
 Б) внешний поток информации является недоступным для обработки в связи с ограниченными когнитивными способностями человека;
 В) фактически удовлетворенная потребность не ощущается удовлетворенной в результате запаздывания реакции со стороны органов чувств и эмоций;
 Г) происходит столкновение противоположно направленных интересов, ценностей, знаний.

15

31. Выберите наиболее точный ответ. Псевдоценность как фактор проявления несоответствия системы ценностей и реального поведения человека представляет собой:

- А) общественную ценность, которая не разделяется человеком;
 Б) ценность, которая стоит на достаточно низкой ступени иерархии ценностей человека;
 В) неосознанную человеком ценность одного блага, относительно другого;
 Г) ценность, которая замещает другую ценность при невозможности реализации последней.

32. Потребность правильнее характеризовать как:

- А) один из мотивов деятельности;
 Б) ощущение нужды;
 В) ощущение нужды в конкретном благе;
 Г) ощущение нужды в конкретном благе вне зависимости от ситуации.

33. Свойствами потребности являются (отметьте не менее двух правильных ответов):

- А) связь с текущей ситуацией;
 Б) непостоянство;
 В) ненасыщаемость;
 Г) неизменность побудительной силы.

5.4. Перечень видов оценочных средств

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Генкин Б. М.	Мотивация и организация эффективной работы (теория и практика): Монография	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=343732
Л1.2	Ребров А. В.	Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=351781
Л1.3	Минева О. К., Арутюнян С. А.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=352590
Л1.4	Зайцева Т. В., Черняева Г.В.	Мотивация трудовой деятельности: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=354820
Л1.5	Коротун О.Н., Кошель И.С.	Лидерство, мотивация, власть: основные технологии: Учебное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=371003
Л1.6	Севостьянов Д.А.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=382110

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Мазилкина Е.И.	Менеджмент: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=424808
Л2.2	Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строительева Т. Г.	Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=429809
Л2.3	Лифшиц А.С.	Управление человеческими ресурсами: теория и практика: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2024, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=438565

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

6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.2	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.3	1С:Предприятие 8. Комплект 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)		
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security 11 Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows Договор № ПР-00037842 от 4 декабря 2023 г. (ООО Прима АйТи)		

6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Консультант Плюс http://www.consultant.ru		
6.3.2.2	ИСО Международная организация по стандартизации https://www.iso.org/ru/home.html		
6.3.2.3	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии https://www.gost.ru/portal/gost/		
6.3.2.4	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru		

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
410	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя 20 компьютеров A320M-H-CF/AMD Athlon 3000G/DDR4-2666-8Гб/A-DATA SX6000LNP/AMD RADEON Vega3/Realtek PCI-E GBE 20 мониторов Samsung S24R350FHI 23.8" 20 комплектов клавиатура + мышь (USB)

	типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Community Edition Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 PostgreSQL IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Eclips Adobe Reader DC Embarcadero RAD Studio XE8 Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL	1 неуправляемый коммутатор TP-LINK TL-SG1024D
401	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	60 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
403	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	28 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор, переносной ноутбук

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (тренингов, деловых игр, разбор конкретных ситуаций и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Преподавание дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» строится на основе современных методов, приёмов, средств (аудитивных, визуальных, аудиовизуальных, компьютерной техники и др.) и форм обучения, способствующих реализации всех целей освоения дисциплины и обеспечивающих интенсификацию процесса обучения.

Используемые образовательные технологии направлены на реализацию компетентностного и личностно-деятельностного подходов, позволяющих воспитывать и развивать творческую инициативную личность, способную осуществлять продуктивное разностороннее взаимодействие с факторами маркетинговой среды организации, обладающую высоким

творческим потенциалом, готовностью к саморазвитию, самообразованию, к плодотворному осуществлению своих профессиональных обязанностей.

В учебном процессе предусмотрено эффективное сочетание традиционных форм и методов обучения и новых образовательных технологий. Прежде всего, это технология коммуникативного обучения, обеспечивающая формирование коммуникативной компетенции обучающихся, наличие которой позволяет им успешно адаптироваться к современным условиям рынка.

Технология дифференцированного обучения в сочетании с технологией индивидуализации обучения помогает организовать познавательную деятельность обучающихся с учётом их индивидуальных особенностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал.

Информационно-коммуникативные технологии (технология использования компьютерных программ, интернет-технологии) способствуют повышению познавательной активности и интенсификации самостоятельной работы обучающихся.

Технология модульного обучения позволяет разделить содержание дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» на вполне автономные модули, интегрированные в общий курс.

Игровая и проектная технология, а также технология обучения в сотрудничестве помогают раскрыть личностный потенциал каждого обучающегося, обучают моделированию ситуаций социального взаимодействия, в процессе решения поставленных учебно-профессиональных задач, способствуют реализации междисциплинарного подхода к процессу обучения, формируют коллективную ответственность за решение учебных задач.

Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата.

Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» в соответствии с программой и рекомендованной литературой. Самостоятельная работа выполняется в виде решения кейса.