

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.11
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Мотивация персонала

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль)/специализация
Управление персоналом

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	6	Итого
Форма контроля	зачет	
Вид занятий		
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические	6	6
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	10,25	10,25
Самостоятельная работа	97,75	97,75
Контроль	-	-
Итого	108	108

Рабочую программу составил(и):

доцент, к.п.н. Л.Л. Кифа

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль): «Управление персоналом»

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

(протокол заседания № 1 от « 1 » сентября 2020 г.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - предоставить условия комплексного усвоения системы стимулирования и мотивации работников в процессе трудовой деятельности, а также усвоения функций по разработке, реализации и документированию процессов социальной политики организации

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: Управление персоналом, Менеджмент, Экономика организации

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Планирование карьеры и управление талантами, Организация, проведение оценки и аттестация персонала

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ПК–5. Способен составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов	ПК–5.4. Способность составлять и контролировать расходы	Знать: знать о бюджетах на персонал, принципы планирования
		Уметь: проводить контроль за расходами
		Владеть: способностью контролировать расходы на персонал по статьям расходов
	ПК–5.5. Способность планировать процессы обеспечения персоналом организации	Знать: принципы планирования, сущность обеспечения персоналом организации
		Уметь: планировать работу с персоналом
		Владеть: способностью составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
ПК–6. Способен соблюдать нормы этики делового общения	ПК–6.1. Соблюдение норм делового общения в устной форме	Знать: принципы деловой коммуникации
		Уметь: использовать приемы деловой коммуникации и позитивного манипулирования
		Владеть: способностью соблюдения норм делового общения в устной форме
	ПК–6.2. Соблюдение норм делового общения в письменной форме	Знать: правила составления ОРД, положения национального стандарта
		Уметь: соблюдать рекомендации стандартов при составлении организационно-распорядительной документации, деловой переписке
		Владеть: навыком делового общения при письменной коммуникации

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наимено- вание оценочного средства)
	Лек 1	Теоретические аспекты мотивации. Эволюция мотивационных систем. Трудовая деятельность как объект мотивации	6	2	15	-	Тестовые вопросы эл. учебника
	Ср1		6	19			
	Пр1	Вовлеченность и удовлетворенность трудом	6	2	10	-	Задания, проверяемые вручную - Творческое задание 1
	Ср 2		6	19		-	
	Лек 2	Разработка системы вознаграждения. Дополнительные вознаграждения	6	2	15	-	Тестовые вопросы эл. учебника
	Ср3			19			
	Пр2	Трудовая деятельность как объект мотивации	6	2	10	-	Задания, проверяемые вручную - Творческое задание 2
	Ср4		6	20			
	Пр3	Определение эффективности системы мотивации	6	2	10	-	Задания, проверяемые вручную - Творческое задание 3
	Ср5		6	21		-	
		Промежуточная аттестация	6	0,25	40		
Итого:				108	100		

Схема расчета итогового балла

Текущий рейтинг (все занятия и промежуточные тесты) + Результат итогового тестирования и все делится на 2

5. Образовательные технологии

С целью формирования компетенций у студентов в учебном процессе используется технология традиционного обучения с применением ДОТ

6. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио – и видеоматериалов по заданной теме, решение кейс-задач, выполнение творческих заданий и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, материалы профильных сайтов и др.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
6	ПК-5	Творческое задание 1, 2 Вопросы к зачету № 1-20
6	ПК-6	Творческое задание 3 Вопросы к зачету № 21-40

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Творческое задание 1

РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ:

Прочтите ситуацию. Опишите предполагаемую реакцию человека на позитивную и негативную несправедливость. При ответе на вопросы, ответ формулируйте содержательно, используя полученные при изучении теоретического материала, знания.

ЗАДАНИЕ:

Николай и Александр работают вместе на сборочном конвейере. Выполняют одинаковые трудовые функции. Окончив техникум, они вместе пришли на завод, опыт работы одинаковый, условия работы схожие. Другими словами, каждый из них вносит эквивалентный вклад в выполнение своей работы для одной и той же организации.

Случилось так, что Николаю оплатили за труд на 20% больше, чем Александру. Это вызвало состояние несправедливо завышенного вознаграждения для Николая и несправедливо заниженного – для Александра.

ВОПРОСЫ:

1. Как бы Вы повели себя на месте Николая?
2. А на месте Александра?!

Критерии оценки:

- 10 – задание выполнено полностью и своевременно, все задания
- 7 – задание выполнено полностью и своевременно, с замечаниями
- 5 – задание выполнено не полностью
- 2 – задание выполнено с существенными недостатками
- 0 – не выполнено

7.2.2. Творческое задание 2**РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ:**

Прочтите ситуацию сначала бегло, затем, вторично, более внимательно, уделяя внимание деталям.

При ответе на вопросы, ответ формулируйте содержательно, используя полученные при изучении теоретического материала, знания.

ЗАДАНИЕ:

Начальник технологического бюро решил мотивировать одного из технологов, предложив ему новую творческую задачу, выполнение которой будет способствовать его более полной самореализации. Однако вместо повышения эффективности технолога, как предполагал начальник, возник конфликт между руководителем и подчиненным.

Руководитель предложил своему сотруднику разработать проект по новому направлению деятельности предприятия. Однако обычно ответственный и обязательный сотрудник, оказал сопротивление, приведя следующие аргументы: «Я люблю свою работу и всегда ее делаю хорошо. Я выполняю задачи, лежащие в рамках моих полномочий. Меня удовлетворяет, когда мои дела в порядке, а поручения четко и своевременно выполняются. Работа по новому проекту означает выйти из зоны «некомпетентности», и я буду чувствовать себя дискомфортно. Кроме того, мне не совсем понятно, какие результаты можно получить при разработке нового проекта, а выполнение привычных для меня задач приносит компании постоянную прибыль».

ВОПРОСЫ:

Как вы думаете, в чем состоит причина конфликта между начальником технологического бюро и технологом?

Какую ошибку совершил руководитель при выборе способа мотивации своего сотрудника?

Критерии оценки:

- 10 – задание выполнено полностью и своевременно, все задания
- 7 – задание выполнено полностью и своевременно, с замечаниями

- 5 – задание выполнено не полностью
- 2 – задание выполнено с существенными недостатками
- 0 – не выполнено

7.2.3. Творческое задание 3

РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ:

Прочтите ситуацию сначала бегло, затем, вторично, более внимательно, уделяя внимание деталям.

При ответе на вопросы, ответ формулируйте содержательно, используя полученные при изучении теоретического материала, знания.

ЗАДАНИЕ:

Управляющий одного из коммерческих банков в связи с рядом объективных и, в основном, необъективных причин решил изменить систему и форму оплаты труда работников одного из отделов. Если раньше они получали оклад в размере 1000 долл. И дополнительно 10% от суммы комиссии за проведенную сделку, то теперь им предлагалось перейти на сдельную систему с выплатой до 40% комиссии за сделку. В связи с этим новшеством большинство ведущих специалистов, без которых работа всего отдела будет остановлена сразу, а всего банка – чуть позже, подали заявление об уходе. Опрос, проведенный менеджером по персоналу, выявил следующие причины такого поступка:

- 1) неуверенность в справедливости оплаты при неблагоприятной ситуации на рынке;
- 2) восприятие поступка руководства как незаслуженного наказания;
- 3) мнения самих работников не были учтены.

Следуя рекомендации менеджера по персоналу, руководство решило внедрять новую форму оплаты сначала в качестве эксперимента и только среди заинтересованных работников. Однако эти меры позволили вернуть лишь часть работников отдела.

ВОПРОСЫ:

Какие ошибки руководства привели к описанной критической ситуации?

Как бы Вы поступили в случае внедрения новой системы оплаты труда в компании?

Критерии оценки:

- 10 – задание выполнено полностью и своевременно, все задания
- 7 – задание выполнено полностью и своевременно, с замечаниями
- 5 – задание выполнено не полностью
- 2 – задание выполнено с существенными недостатками
- 0 – не выполнено

Темы письменных работ

Учебным планом дисциплины не предусмотрено

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 6

№ п/п	Вопросы к зачету
1.	Порядок разработки программ социального развития организации
2.	Методы разработки планов социального развития
3.	Методы определения экономической эффективности программ социального развития
4.	Методы материального стимулирования персонала
5.	Методы нематериального стимулирования персонала
6.	Формы материального стимулирования персонала
7.	Формы нематериального стимулирования персонала
8.	Система стимулирования персонала и ее элементы
9.	Методы проведения социологических исследований
10.	Систематизация документной информации
11.	Локальные акты, регулирующие порядок формирования социальной политики
12.	Локальные акты, регулирующие порядок внедрения социальной политики
13.	Система социальных льгот и выплат работникам в соответствии с законодательством РФ
14.	Оценка удовлетворенности персонала
15.	Подготовка предложений по совершенствованию системы стимулирования
16.	Характеристика мероприятий по улучшению социальной политики
17.	Мониторинг корпоративных социальных программ
18.	Критерии и уровни удовлетворенности персонала
19.	Нормы трудового права в нормативно-правовых актах
20.	Ведение документации по личному составу
21.	Порядок принятия локальных нормативных актов
22.	Понятие и обработка персональных данных работника
23.	Социальная поддержка отдельных категорий работников
24.	Документирование системы мотивации и стимулирования
25.	Основы документооборота
26.	Основы документационного обеспечения системы управления персоналом
27.	НПА, регулирующие права и обязанности государственных органов по предоставлению учетной документации
28.	НПА, регулирующие права и обязанности профессиональных союзов по предоставлению учетной документации
29.	Характеристика содержательных теорий мотивации
30.	Характеристика процессуальных теорий мотивации
31.	Понятие мотивации труда, группы мотивов
32.	Понятие и виды стимулирование труда
33.	Оценочные показатели, снижающие трудовой вклад работников

34.	Характеристика комплексной системы мотивации персонала
35.	Характеристика стимулирующих систем организации
36.	Характеристика моделей лидерства
37.	Примеры тактик влияния на работников организации
38.	Трактовка власти, силы власти, иллюзии власти
39.	Алгоритм разработки программ стимулирования (социальных программ)
40.	Инструменты изучения потребностей работников
41.	Формы и системы оплаты труда
42.	Классификация систем оплаты труда
43.	Направления реализации социальных программ
44.	Структура социальной программы предприятия
45.	Условия применения негативной мотивации
46.	Популярные методы негативной мотивации персонала
47.	Изменение мотивации на различных этапах карьеры
48.	Понятие удовлетворенности трудом и ее влияние на мотивацию персонала
49.	Основные требования различных категорий персонала к работе
50.	Основные правила разработки компенсационного пакета
51.	Основные направления компенсационной политики организации
52.	Этапы разработки компенсационного пакета
53.	Структура компенсационного пакета организации
54.	Способы мотивации персонала при различных типах стратегии организации
55.	Понятие и примеры доплат и надбавок
56.	Структура вознаграждения различных групп персонала
57.	Категории, показатели, источники и условия премирования
58.	Основные направления социальной мотивации персонала
59.	Использование системы «социального кафетерия»
60.	Контрактно-договорная система: понятие и документы, с которыми необходимо ознакомить работника

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
		«зачтено»	55-100 баллов
6	зачет	«не зачтено»	менее 55 баллов

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Суслов Г.В.	Управление персоналом организации	учеб. пособие	2020	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2	Минева О.К.	Управление персоналом организации : технологии управления развитием персонала	учебник	2019	«ZNANIUM.COM» https://znanium.com/catalog/product/1003546
3	Егоршин А.П.	Основы управления персоналом	учеб. пособие	2020	«ZNANIUM.COM» https://znanium.com/catalog/document?pid=1067790

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
4	Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин	Мотивация трудовой деятельности персонала	учеб. пособие	2017	ЭБС «ZNANIUM.COM»URL: https://znanium.com/catalog/product/1028803
5	Бухалков М. И.	Управление персоналом : развитие трудового потенциала	учеб. пособие	2019	ЭБС «ZNANIUM.COM»
6	Байдаков А.Н., Черникова Л.И., Кенина Д.С.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Учебное пособие	2017	ЭБС «ZNANIUM.COM»URL: https://znanium.com/catalog/product/975961

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Кадровое сообщество и публикации - Режим доступа: <http://hr-portal.ru>
- Кадровое дело. Практический журнал по кадровой работе - Режим доступа: <http://www.kdelo.ru>
- Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main>
- Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://trud.samregion.ru/home/slugba.aspx>
- Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/>

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-301)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет
2	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-314а)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет
3	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет